

**HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :
Linda Nur Cahyanti
NIM 11402241015

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PERSETUJUAN

**HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

SKRIPSI

Oleh:

Linda Nur Cahyanti
NIM 11402241015

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 26 Juni 2015
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui,
Dosen Pembimbing,



Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

**HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Disusun oleh:

LINDA NUR CAHYANTI
NIM 11402241015

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 7 Juli 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Purwanto, M.M., M.Pd.	Ketua Penguji		14/ 2015 .../07.....
Joko Kumoro, M.Si.	Sekretaris		13/ 2015 .../07.....
Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd.	Penguji Utama		10/ 2015 .../07.....

Yogyakarta, 15 Juli 2015
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugiharsoro, M.Si
NIP. 19550328-198303 1 002

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Linda Nur Cahyanti
NIM : 11402241015
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul : **HUBUNGAN MINAT PROFESI
SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA
KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN
ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK
MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain atau telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dengan penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 7 Juli 2015

Yang Menyatakan,



Linda Nur Cahyanti

NIM. 11402241015

MOTTO

“Berusaha keras, pantang menyerah, berdoa dan tawakal”

(Penulis)

“Awali dengan Bismillah, akhiri dengan Alhamdulillah, tak akan ada usaha yang sia-sia untuk meraih mimpi, *ride your dream now!*”

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim..

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan pertolongan untuk menyelesaikan karya ini. Karya ini ku persembahkan sebagai tanda cinta dan terima kasih kepada:

- ❖ Bapak Suryono dan Ibu Sutinem orang tua penulis tercinta, senantiasa mendoakan selalu untuk kesuksesan anak-anaknya
- ❖ Almamater tercinta Universitas Negeri Yogyakarta

**HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

Oleh:

**Linda Nur Cahyanti
NIM. 11402241015**

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah (1) mengetahui hubungan antara minat profesi sekretaris dengan kesiapan kerja siswa; (2) mengetahui hubungan antara motivasi kerja dengan kesiapan kerja siswa; (3) mengetahui hubungan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja dengan kesiapan kerja siswa.

Penelitian ini termasuk jenis penelitian korelasional dengan pendekatan *ex post facto*. Populasi pada penelitian ini adalah siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul sebanyak 30 siswa. Pengumpulan data menggunakan angket tertutup dengan analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif, analisis korelasi, analisis regresi dan menghitung sumbangan efektif dan relatif.

Hasil penelitian ini adalah (1) Minat Profesi Sekretaris mempunyai hubungan positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja yang ditunjukkan dengan nilai hitung koefisien korelasi sebesar $0,814 > r$ tabel sebesar $0,361$ pada taraf signifikansi 5% dengan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$, (2) Motivasi Kerja mempunyai hubungan positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja yang ditunjukkan dengan nilai hitung koefisien korelasi sebesar $0,729 > r$ tabel sebesar $0,361$ pada taraf signifikansi 5% dengan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$, (3) Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja secara bersama-sama mempunyai hubungan positif dan signifikan terhadap kesiapan kerja yang ditunjukkan dengan nilai hitung koefisien korelasi ganda diperoleh r hitung sebesar $0,829 > r$ tabel sebesar $0,361$ pada taraf signifikansi 5% dan besarnya F hitung $29,635 > F$ tabel $3,35$.

Kata Kunci: Minat Profesi Sekretaris, Motivasi Kerja, Kesiapan Kerja

**THE RELATION BETWEEN SECRETARY PROFESSION INTEREST AND
WORK MOTIVATION THROUGH THE JOB READINESS OF STUDENTS
IN GRADE XI OF OFFICE ADMINISTRATION SKILLS COMPETENCE
IN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**

By:

**Linda Nur Cahyanti
NIM. 11402241015**

ABSTRACT

This research is aimed to know (1) the relation between the interest of secretary profession and job readiness of students; (2) the relation between the work motivation and the job readiness of students; (3) the relation between the interest of secretary profession and work motivation comparing with the job readiness of students. This research was an ex- post facto research using quantitative approach. Population of this research was 30 students of Office Administration Skills Competence SMK Muhammadiyah 2 Bantul grade XI. Closed questionnaire was used to collect the data. The data analyzed by descriptive analysis, correlation analysis, regression analysis and the effective contribution and relative calculation. Results of this research show that (1) the interest of secretary profession has a positive and significant relations for the work readiness which is shown by the calculated value of correlation coefficient of $0.814 > r$ table of 0.361 at a significant level of 5% with a significant value of $0.005 < 0.05$, (2) work motivation has a positive and significant relations for the job readiness which is shown with the calculated value of correlation coefficient of $0.729 > r$ table of 0.361 at a significant level of 5% with a significant value of $0.005 < 0.05$, (3) the interest of secretary profession and work motivation have the same positive and significant relation to the job readiness which is shown by the calculated value of double correlation coefficient of $0.829 > r$ table of 0.361 at a significant level of 5% and F value of $29.635 > F$ table 3.35.

Keyword: Secretary Profession Interest, Work Motivation, Job Readiness

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, Taufiq dan Hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi ini dengan baik. Penyusunan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa untuk keberhasilan skripsi ini sangat diperlukan bantuan dari berbagai pihak, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin administratif di tingkat universitas.
2. Bapak Dr. Sugiharsono. Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin administratif di tingkat fakultas untuk terselesaikannya karya tulis ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si. Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan sekaligus pembimbing skripsi sehingga skripsi ini dapat selesai dengan baik.
4. Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. Nara Sumber yang emembrikan bimbingan dan saran untuk kemajuan skripsi ini.
5. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Dosen penasihat Akademik yang banyak membantu dalam masa studi.
6. Bapak Anggit Nurochman, S.Pd. Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

7. Ibu Faila, S.Pd selaku guru kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul dan siswa-siswi kelas XI AP atas bantuan dan partisipasinya.
8. Muh Itsna Novan Muslimin yang selalu memberikan semangat dan motivasi untuk mengerjakan karya ini.
9. Teman-teman BANGKID yang selalu memberikan dukungan, untuk Maya, Mb Diah, Fanti, Riski, adikku Nike, Ratna, Vina Subarkah, anak-anak TPA Al- Munawwaroh seluruh keluarga besar ku terimakasih atas dukungannya.
10. Teman-teman tersayang Pendidikan Administrasi Perkantoran 2011 seluruhnya, yang telah mendukung, terutama untuk sahabat ku Noni Suci, Puput, Putri, Siyam, Yuni, Arum, Danik, Bethi, Vina, mb Tini, dan seluruh teman-teman P.ADP 2011. Terimakasih atas semangat, waktu dan bantuan selama ini. Sukses untuk kita semua.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan ini jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan penulis baik dalam pengumpulan data, waktu, pengetahuan maupun pengalaman dalam penyusunan skripsi.

Yogyakarta, 26 Juni 2015

Penulis

Linda Nur Cahyanti

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	vii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Kajian Teori	8
1. Kesiapan Kerja	8
a. Pengertian Kesiapan Kerja	8
b. Ciri – ciri Kesiapan Kerja	9
c. Faktor- faktor Kesiapan Kerja	11
2. Motivasi Kerja	14
a. Pengertian Motivasi Kerja	14
b. Fungsi Motivasi Kerja	16
c. Faktor- faktor Motivasi Kerja	18
3. Minat Profesi Sekretaris	22
a. Pengertian Minat	22
b. Tinjauan Profesi Sekretaris... ..	23
c. Minat Profesi Sekretaris	26
d. Indikator Minat Profesi Sekretaris	28
B. Penelitian yang Relevan	29

C. Kerangka Pikir	31
D. Paradigma Penelitian	34
E. Hipotesis Penelitian	35
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Desain Penelitian..	36
B. Tempat dan Waktu Penelitian	36
C. Variabel Penelitian	36
D. Definisi Operasional Variabel Penelitian	37
E. Populasi Penelitian	37
F. Teknik Pengumpulan Data.....	38
G. Instrumen Penelitian	39
H. Uji Coba Instrumen	41
I. Teknik Analisis Data	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	50
A. Hasil Penelitian	50
1. Deskripsi Tempat Penelitian.....	50
2. Deskripsi Data	56
B. Hasil Pengujian Prasyarat Analisis.....	79
C. Pengujian Hipotesis	80
D. Pembahasan.....	86
E. Keterbatasan Penelitian	93
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	95
A. Kesimpulan	95
B. Saran	96
DAFTAR PUSTAKA	98
LAMPIRAN	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Histogram Distribusi Frekuensi Minat Profesi Sekretaris	60
Gambar 2 Pie <i>Chart</i> Distribusi Kecenderungan Variabel Minat Profesi.....	63
Gambar 3 Histogram Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja	67
Gambar 4 Pie <i>Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Motivasi Kerja.....	70
Gambar 5 Histogram Distribusi Frekuensi Kesiapan Kerja.....	74
Gambar 6 Pie <i>Chart</i> Distribusi Kecenderungan Frekuensi Kesiapan Kerja	77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Alternatif Pilihan Jawaban.....	39
Tabel 2 Kisi- Kisi Instrumen Minat Profesi Sekretaris.....	40
Tabel 3 Kisi- Kisi Instrumen Motivasi Kerja.....	40
Tabel 4 Kisi- Kisi Instrumen Kesiapan Kerja	41
Tabel 5 Hasil Validitas Instrumen Minat Profesi Sekretaris.....	43
Tabel 6 Hasil Validitas Instrumen Motivasi Kerja	43
Tabel 7 Hasil Validitas Instrumen Kesiapan Kerja	44
Tabel 8 Distribusi Frekuensi Minat Profesi Sekretaris	59
Tabel 9 Distribusi Kecenderungan Variabel Minat Profesi Sekretaris	62
Tabel 10 Mencari Artikel Tentang Pekerjaan Sekretaris	64
Tabel 11 Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja	66
Tabel 12 Distribusi Kecenderungan Variabel Motivasi Kerja	69
Tabel 13 Guru Memberikan Motivasi untuk Bekerja.....	71
Tabel 14 Distribusi Frekuensi Variabel Kesiapan Kerja	73
Tabel 15 Distribusi Kecenderungan Variabel Kesiapan Kerja	76
Tabel 16 Mudah mudah menterjemahkan dan menerima instruksi.....	78
Tabel 17 Hasil Uji Linearitas	79
Tabel 18 Hasil Uji Multikolinieritas	80
Tabel 19 Hasil Korelasi Minat Profesi Sekretaris dengan Kesiapan Kerja	81
Tabel 20 Hasil Korelasi Motivasi Kerja dengan Kesiapan Kerja.....	83
Tabel 21 Hasil Analisis Korelasi Ganda	84
Tabel 22 Hasil Sumbangan Relatif dan Sumbangan Efektif.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

1. Angket uji coba penelitian	102
2. Angket penelitian.....	109
3. Data Hasil Uji Coba Penelitian Minat Profesi Sekretaris	116
4. Data Hasil Uji Coba Penelitian Motivasi Kerja	118
5. Data Hasil Uji Coba Penelitian Kesiapan Kerja.....	120
6. Uji Validitas dan Uji Reabilitas	122
7. Data Hasil Penelitian Minat Profesi Sekretaris	125
8. Data Hasil Penelitian Motivasi Kerja	127
9. Data Hasil Penelitian Kesiapan Kerja.....	129
10. Skor Total Variabel	131
11. Hasil Perhitungan deskriptif.....	132
12. Hasil perhitungan tabel frekuensi.....	133
13. Perhitungan Kecenderungan Variabel	136
14. Uji Linieritas	139
15. Uji Multikolinieritas	140
16. Uji Korelasi	141
17. Uji Korelasi Ganda	142
18. Uji Sumbangan Relatif Dan Sumbangan Efektif	143
19. Surat ijin penelitian.....	146
20. Surat keterangan telah melakukan penelitian.....	148

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan sekolah yang mengajarkan berbagai keterampilan bagi peserta didik untuk siap masuk ke dalam dunia kerja. SMK Muhammadiyah 2 Bantul pada jurusan Administrasi Perkantoran diajarkan berbagai macam kompetensi untuk siap terjun ke dunia kerja perkantoran. Praktiknya di sekolah siswa masih belum menguasai mata pelajaran kompetensi keahlian yang diajarkan oleh guru di dalam kelas. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan guru, siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul, dari 32 siswa yang belum menguasai mata pelajaran produktif praktik mengetik 10 jari masih menggunakan jari telunjuk kanan kiri secara bergantian sebanyak 27 siswa (84,4%), siswa yang belum menguasai praktik membuat surat dan banyak kesalahan saat mengolah kata sebanyak 20 siswa (62,5%), siswa yang belum menguasai praktik kearsipan tentang alur penyimpanan surat sebanyak 25 siswa (78,2%). Data tersebut menunjukkan siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul belum menguasai materi kompetensi keahlian yang diajarkan oleh guru.

Lulusan SMK Muhammadiyah 2 Bantul ketika memperoleh pekerjaan tidak sesuai dengan jurusan yang telah ditempuh. Hasil penelusuran Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK Muhammadiyah 2 Bantul dalam data pekerjaan alumni kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran pada tahun 2014

dengan jumlah lulusan 60 orang siswa, sebanyak 19 siswa (31,6%) bekerja sebagai pramuniaga, 4 siswa (6,6%) bekerja sebagai pramusaji, 10 siswa (16,6%) bekerja sebagai karyawan di pabrik wilayah Yogyakarta dan Batam, 1 siswa (1,7%) bekerja sebagai karyawan di percetakan, 1 siswa (1,7%) bekerja sebagai karyawan di bagian administrasi, 7 siswa (11,7%) bekerja di wilayah Yogyakarta dengan spesifikasi pekerjaan yang belum diketahui, 14 siswa (23,4%) kuliah, 1 siswa (1,7%) menjalani kursus dan 3 siswa (5%) masih menganggur. Menurut data diatas pekerjaan lulusan administrasi perkantoran angkatan 2014 sebagian besar bekerja pada bidang pramuniaga (pelayanan toko atau swalayan), karyawan pabrik, kuliah dan masih ada pula yang menganggur. Hal ini membuktikan bahwa alumni kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul sebagian besar telah mendapatkan pekerjaan namun belum mampu mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya..

Praktik Kerja Industri (prakerin) dilaksanakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Bantul untuk mengimplementasikan hasil mata pelajaran yang telah ditempuh oleh siswa selama mengikuti proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Namun adanya praktik kerja industri belum memberikan hasil yang optimal pada siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Berdasarkan wawancara dengan guru pembimbing praktik kerja industri (prakerin), siswa banyak yang menganggur atau tidak bekerja saat di instansi dengan alasan tidak ada pekerjaan yang harus dilakukan. Selain itu siswa belum dipercaya untuk melakukan pekerjaan administrasi dikarenakan belum berpengalaman

dan takut melakukan kesalahan. Sehingga siswa hanya disuruh untuk memfotokopi, menunggu *lobby* dan pekerjaan ringan lainnya. Hal tersebut tentu saja kurang sesuai dengan kompetensi yang dipelajari siswa disekolah.

Selain itu kondisi lingkungan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul tergolong kurang kondusif. Kondisi ini dibuktikan dengan banyak siswa yang sulit diatur ketika berada di dalam kelas saat kegiatan belajar mengajar berlangsung. Saat bel istirahat usai banyak siswa yang masih membeli makanan di luar sekolah, duduk-duduk di depan sekolah, guru harus menegur siswa untuk masuk ke dalam kelas. Tata tertib SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah jelas namun masih ada siswa yang tidak mentaati peraturan yang telah ditetapkan. Rendahnya sopan santun terhadap guru menjadi suatu permasalahan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Kesiapan kerja siswa saat terjun di dunia kerja masih lemah dan belum optimal. Berdasarkan hasil penelusuran Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK Muhammadiyah 2 Bantul khususnya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran banyak siswa yang belum mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan bidang kompetensinya. Banyak siswa yang bekerja pada sektor pabrik seperti garmen, pabrik rokok, menjadi pramuniaga toko, swalayan, melanjutkan ke perguruan tinggi dan masih ada pula yang menganggur. Prakerin yang dilaksanakan oleh sekolah juga belum mampu memberikan pengalaman kerja yang sesungguhnya kepada siswa sesuai dengan bidang kompetensinya. Beberapa hal itulah yang menjadi bukti bahwa lulusan

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) belum bisa diterima bekerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang diatas maka dibutuhkan penelitian tentang *“Hubungan Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul”*. Penelitian ini diharapkan mampu menganalisis dan memperkirakan hubungan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja terhadap hubungannya pada kesiapan kerja siswa.

B. Identifikasi Masalah

1. Sebagian besar siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul belum menguasai kompetensi Administrasi Perkantoran yang diajarkan oleh guru.
2. Banyaknya lulusan siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul bekerja tidak pada bidang kompetensinya.
3. Ketidaksesuaian pekerjaan pada saat praktikkerja industri
4. Kurangnya sopan santun siswa terhadap guru.
5. Kesiapan kerja siswa masih lemah di lapangan saat prakerin dilaksanakan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah tersebut maka penelitian ini dibatasi pada “kesiapan kerja siswa masih lemah di lapangan saat prakerin dilaksanakan”.

D. Rumusan Masalah

1. Adakah hubungan antara minat profesi sekretaris terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul ?
2. Adakah hubungan antara motivasi kerja siswa terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul?
3. Adakah hubungan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul ?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah tersebut di atas maka tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui hubungan antara minat profesi sekretaris dengan kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

2. Mengetahui hubungan antara motivasi kerja dengan kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul
3. Mengetahui hubungan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, ilmu pengetahuan dan dapat dijadikan bahan rujukan untuk penelitian yang sejenis pada masa depan dan sebagai bahan informasi untuk penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan koleksi perpustakaan dan bahan bacaan bagi mahasiswa Administrasi Perkantoran serta mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya. Selain itu diharapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan informasi bagi penelitian mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada umumnya.

- b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan atau sumbangan pemikiran khususnya untuk lebih memperhatikan siswa

setelah praktik industri agar lebih terarah untuk kesiapannya menghadapi dunia kerja.

c. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan mampu menjadi sarana belajar menulis karya ilmiah yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Kesiapan Kerja

a. Pengertian Kesiapan Kerja

Kesiapan merupakan modal awal bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan, sehingga dengan kesiapan yang dimiliki akan memperoleh hasil kerja yang maksimal. Kesiapan dapat dilihat dari kesiapan mental, fisik maupun secara kognitifnya dalam menjalankan suatu pekerjaan.

Kesiapan dalam bahasa Inggrisnya *readness* memiliki arti sudah sedia atau bersedia. Jadi kesiapan merupakan kondisi atau keadaan yang sudah siap. Keadaan ini merujuk pada pengetahuan, keterampilan serta sikap yang dimiliki seseorang dalam kaitannya dengan tujuan yang akan dicapai. Beberapa pendapat membahas tentang kesiapan antara lain dikemukakan oleh Sukirin (1975:3) menyatakan bahwa “kesiapan adalah suatu kemauan, keinginan dan kemampuan untuk mengusahakan sesuatu kegiatan tertentu yang tergantung pada tingkat kematangan, pengalaman, keadaan mental dan emosi seseorang yang belajar”. Menurut S. Nasution (2003: 179) menyatakan bahwa “kesiapan adalah kondisi yang mendahului kegiatan itu sendiri, tanpa kesiapan atau kesediaan ini proses mental tidak terjadi”.

Berbagai pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kesiapan merupakan keseluruhan kondisi individu yang meliputi tingkat kemasakan/kematangan, pengalaman, keterampilan, sikap, emosi, mental yang membuatnya siap untuk menerima respon terhadap situasi tertentu. Kesiapan kerja menurut Sugihartono (1991: 15) adalah sebagai berikut :

Kondisi yang menunjukkan adanya keserasian antara kematangan fisik, mental serta pengalaman belajar sehingga individu mempunyai kemampuan untuk melaksanakan suatu kegiatan tertentu dalam hubungannya dengan pekerjaan.

Kesiapan kerja merupakan suatu kondisi seseorang yang menunjukkan adanya kesiapan mental, fisik dan pengalaman belajar sehingga individu tersebut siap dalam melaksanakan suatu kegiatan untuk mencari nafkah atau mata pencaharian.

Kesiapan kerja berarti suatu yang berkesinambungan antara fisik mental seseorang dengan pengalaman belajarnya sehingga seseorang mampu menerima dan siap melaksanakan suatu pekerjaan.

b. Ciri-ciri Kesiapan Kerja

Kesiapan kerja memiliki karakteristik yang dapat mengungkapkan seseorang siap atau tidak dalam menghadapi dunia kerja. Kesiapan tersebut dapat diperoleh melalui salah satunya dengan pendidikan, karena pendidikan merupakan salah satu upaya meningkatkan mutu Sumber Daya Manusia dan pengembangannya untuk siap membekali siswa berbagai keterampilan dan pengetahuan

sesuai dengan kebutuhan dunia kerja melalui jalur pendidikan kejuruan. Seseorang yang siap dalam bekerja akan menunjukkan kesiapannya baik secara pengetahuan, minatnya pada pekerjaan maupun motivasi atau dorongan yang ada pada dirinya untuk mempersiapkan diri agar siap dalam bekerja. Menurut (Ita Dewi Nur Aina, 2012: 24) siswa dikatakan mempunyai kesiapan kerja apabila:

- 1) Mempunyai tingkat kognitif yang tinggi
- 2) Mempunyai minat untuk bekerja sesuai dengan bidang/ kompetensi keahlian yang diambil atau diminati
- 3) Siswa memiliki konsep diri untuk bekerja dengan harapan pada keberhasilan dirinya, sehingga siswa memiliki keberanian untuk menerima tanggungjawab secara individu serta mempunyai ambisi untuk maju dan berusaha mengikuti perkembangan kompetensi keahlian yang ditekuni
- 4) Siswa memiliki keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya untuk diterapkan di dunia usaha/dunia industri.

Kesiapan kerja bagi siswa SMK sangatlah penting dikarenakan dalam waktu yang tidak lama siswa akan bekerja. Lulusan SMK diharapkan memiliki kesiapan kerja sehingga mampu menjadi pekerja yang sukses di dunia kerja, baik sebagai tenaga kerja maupun wirausahawan.

Ciri- ciri orang yang mempunyai kesiapan kerja menurut *The US Departement of Labor* diterjemahkan oleh Aditya Wahyu Pradana (2014: 45) adalah sebagai berikut:

Kompetensi yang diperlukan untuk seorang pekerja bekerja adalah :

- a) berpartisipasi dengan anggota tim
- b) latihan pekerjaan/tugas,
- c) menunjukkan kesopanan dan rasa hormat,
- d) menyelesaikan pekerjaan/tugas,
- e) mengikuti prosedur,

- f) mempertahankan sikap positif,
- g) bertanggung jawab untuk bertindak,
- h) tepat waktu dan selalu hadir,
- i) dapat mempertahankan hubungan baik dengan relasi bekerja,
- j) dapat mengatasi tekanan situasi.

Apabila telah memiliki karakter di atas, maka siswa dapat dikatakan mempunyai kesiapan kerja.

Beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa siswa yang memiliki kesiapan kerja bila memenuhi ciri-ciri mampu bekerja sama dengan orang lain, memiliki sikap yang positif dan bertanggungjawab.

c. Faktor- faktor Kesiapan Kerja

Kesiapan kerja dibutuhkan oleh seseorang ketika ia ingin memasuki dunia kerja. Kesiapan kerja tidak hanya kematangan fisik saja melainkan banyak faktor yang mempengaruhinya seperti: minat, motivasi dan sikap kerja seseorang. Ada banyak cara agar siswa mampu dan siap menghadapi dunia kerja, seperti adanya penyelenggaraan praktik kerja industri yang diharapkan mampu mempersiapkan lulusan yang berpengalaman pada bidang kompetensinya.

Kesiapan kerja memiliki beberapa faktor yang mempengaruhi, berikut aspek kesiapan kerja menurut Sukirin yang dikutip oleh Herminanto Sofyan (1991:1) bahwa untuk mencapai tingkat kesiapan kerja dipengaruhi oleh 3 hal :

1. Tingkat kemasakan
Menunjukkan pada proses perkembangan atau pertumbuhan yang sempurna dalam arti siap digunakan. Kesiapan dibedakan menjadi kesiapan fisik yang berhubungan dengan pertumbuhan fisik dan kesiapan mental yang berhubungan dengan aspek kejiwaan.
2. Pengalaman sebelumnya
Merupakan pengalaman-pengalaman tertentu yang diperoleh mempunyai kaitan dengan lingkungan, kesempatan yang tersedia, pengaruh dari luar yang tidak disengaja. Pengalaman merupakan salah satu faktor penentu karena dapat menciptakan sesuatu lingkungan yang dapat mempengaruhi perkembangan kesiapan seseorang.
3. Keadaan mental dan emosional yang serasi
Keadaan ini meliputi kebiasaan kritis, memiliki pertimbangan yang logis dan obyektif, bersikap dewasa dan emosi yang terkendali, mempunyai kemauan untuk menerima, kemampuan untuk maju serta mengembangkan keahliannya.

Menurut Sugihartono (1991:14) “kesiapan kerja lebih ditentukan oleh pengalaman daripada kematangan, walaupun kematangan juga tidak dapat diabaikan”. Faktor kematangan termasuk didalamnya, pengalaman – pengalaman dalam mengikuti pendidikan di sekolah.

Adapun aspek dan faktor yang berhubungan dengan kesiapan kerja menurut Sugihartono (1991: 16) sebagai berikut:

1. Adanya tingkat kematangan yang meliputi :
 - a) Kematangan fisik, meliputi koordinasi otot dan syaraf
 - b) Kematangan psikologis, meliputi: minat, cita-cita, motivasi, sikap, tanggungjawab dan stabilitas emosi.
2. Pengalaman belajar yang meliputi:
 - a) Pengetahuan tentang: sekolah kejuruan/jurusan, undang-undang ketenagakerjaan (perburuhan) dan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan kerja (pekerjaan kerja, etika kerja, kemampuan pengembangan, jaminan sosial/finansial serta objek kerja)
 - b) Keterampilan yang meliputi: keterampilan menggunakan alat-alat, merawat alat dan mampu memperbaiki kerusakan ringan.

Penjelasan di atas disimpulkan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi kesiapan kerja. Kesiapan kerja dipengaruhi oleh faktor yang berasal dari diri siswa (*intern*) dan faktor yang berasal dari luar diri siswa (*ekstern*). Faktor-faktor yang berasal dari dalam diri siswa yaitu minat, motivasi, kematangan baik fisik maupun mental, bakat, ketekunan, kreativitas, intelegensi, kepercayaan diri dan penguasaan ilmu pengetahuan. Sedangkan faktor dari luar diri siswa meliputi peran masyarakat, dorongan dari keluarga, sarana dan prasarana sekolah dan pengalaman Praktik Kerja Industri.

Lulusan SMK diharapkan memiliki kesiapan kerja yang baik untuk masuk dalam dunia kerja. Lulusan SMK yang tidak memiliki kesiapan kerja yang baik maka akan kesulitan untuk diterima di dunia kerja karena belum bisa memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh dunia kerja. Oleh karena itu dibutuhkan lulusan SMK yang matang dalam hal fisik mental, memiliki minat terhadap suatu profesi yang nantinya akan ditekuni sebagai pekerjaan. Serta memiliki motivasi kerja yang akan menjadi bekal nantinya kelak bekerja di dunia kerja sesungguhnya.

2. Motivasi Kerja

a. Pengertian Motivasi kerja

Melakukan kegiatan sehari-hari, seseorang pasti dipengaruhi oleh faktor-faktor yang berperan mendorong untuk melakukan sesuatu kegiatan. Faktor-faktor tersebut sangatlah mungkin berupa rangsangan baik dari dalam diri individu maupun dari luar diri individu seperti lingkungan. Berbagai faktor pendorong seseorang untuk melakukan sesuatu inilah disebut dengan motivasi.

Kata motif berasal dari bahasa latin yaitu “*movers*” yang berarti menggerakkan (Fudyartanto, 2002: 257). Jadi motif merupakan daya gerak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan. Menurut McDonald diterjemahkan oleh Oemar Hamalik (2002: 173), “motivasi adalah suatu perubahan energi di dalam pribadi seseorang yang ditandai dengan timbulnya afektif dan reaksi untuk mencapai tujuan”. Jadi motivasi memiliki reaksi ketika timbul dalam diri individu.

Seseorang yang memiliki motivasi maka akan timbul kekuatan untuk merangsang dan menggerakkan agar melakukan suatu tindakan. Menggerakkan berarti memberikan kekuatan pada individu untuk mencapai tujuan. Sedangkan mengarahkan yaitu menyalurkan pemikiran kepada tingkah laku agar memiliki orientasi pada tujuan tertentu.

Motivasi hendaknya dianggap sebagai sesuatu yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan, maksudnya bahwa individu termotivasi untuk melakukan suatu aktivitas untuk memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan itu seperti kebutuhan untuk bekerja, belajar, bersosialisasi, berprestasi dan lain sebagainya.

Apabila motivasi berhubungan dengan kerja maka disebut dengan motivasi kerja. “Motivasi kerja adalah sesuatu yang mendorong dan menimbulkan semangat atau dorongan kerja” (Moh. As’ad, 2001: 45). Adapun pendapat lain seperti yang dikemukakan oleh Jhon R. Schermerhorn yang dikutip oleh Winardi (2001: 2) menyatakan bahwa:

Motivasi untuk bekerja merupakan sebuah istilah yang digunakan dalam bidang perilaku keorganisasian (*organizational behaviour* = *OB*), guna menerangkan kekuatan-kekuatan yang terdapat pada diri seseorang individu yang menjadi penyebab timbulnya tingkat, arah dan presistensi upaya yang dilaksanakan dalam hal bekerja.

Motivasi kerja merupakan dorongan dari dalam diri seseorang yang merangsang dan mengarahkan dirinya untuk melakukan kerja. Siswa yang memiliki motivasi kerja akan menampakkan minatnya yang lebih besar dan perhatian penuh pada pekerjaan yang diinginkan.

Seseorang akan memberikan kinerja yang baik dan mampu mengembangkan potensinya dalam hal bekerja jika memiliki motivasi kerja yang memadai. Adapula sebaliknya jika pada diri seseorang motivasi kerjanya rendah maka mereka akan menampakkan keengganan, cepat bosan, dan berusaha menghindari pekerjaan.

Sehingga motivasi kerja adalah dorongan yang mengerakkan dan memberi arah pada tingkah laku atau aktivitas seseorang untuk mencapai tujuan dalam pekerjaannya.

Motivasi kerja berhubungan dengan jenis pekerjaan, gaji dan kesejahteraan yang diperoleh. Bagi siswa SMK kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran motivasi kerja sangat dibutuhkan karena mereka dituntut untuk memiliki kesiapan untuk bekerja sesuai bidangnya. Siswa setelah menerima pelajaran baik praktik maupun teori kompetensi administrasi perkantoran maka akan timbul rasa suka, adanya dorongan dari orang tua, guru maupun hal lain serta timbulnya kemauan untuk memperoleh pekerjaan sesuai dengan bidangnya, dalam penelitian ini adalah bidang profesi sekretaris.

b. Fungsi Motivasi Kerja

Motivasi memiliki fungsi yang bermacam-macam, karena motivasi timbul dari dalam diri seseorang secara kuat dan mendorong seseorang tersebut untuk berusaha mencapai suatu tujuan.

Fungsi motivasi menurut Oemar Hamalik (2002: 177) terbagi dalam tiga hal berikut ini:

1. Mendorong timbulnya suatu perbuatan
2. Sebagai pengarah untuk mengarahkan perbuatan kepada pencapaian tujuan.
3. Sebagai penggerak. Motivasi berfungsi sebagai mesin bagi mobil. Besarkecilnya motivasi akan menentukancelat atau lambatnya suatu pekerjaan.

Jadi motivasi sangat mempengaruhi timbulnya suatu perbuatan, sebagai pengarah tujuan dan menentukan pula tempo kegiatan yang akan dilakukan oleh seseorang.

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2004: 62) “motivasi memiliki dua fungsi, yaitu, (1) mengarahkan atau *directional function*, (2) Mengaktifkan dan meningkatkan kegiatan atau *activating and energizing function*”. Kegiatan yang mengarah pada motivasi berperan mendekatkan maupun menjauhkan individu dari tujuan yang akan dicapai. Ketika suatu tujuan merupakan keinginan seseorang tersebut maka motivasi berfungsi mendekatkan dan apabila tujuan tersebut tidak dikehendaki oleh seseorang tersebut maka motivasi bertujuan menjauhkan.

Sedangkan menurut Ngalim Purwanto (2003: 70-71), fungsi dari motivasi adalah :

- 1) Mendorong manusia untuk berbuat/bertindak. Jadi sebagai penggerak atau motor yang memberikan energi/kekuatan kepada seseorang untuk melakukan setiap kegiatan.
- 2) Menentukan arah perbuatan yaitu ke arah perwujudan suatu tujuan yang ingin dicapai
- 3) Menyeleksi perbuatan kita, yaitu menentukan perbuatan-perbuatan mana yang harus dilakukan guna mencapai tujuan itu dengan mengesampingkan perbuatan yang tak bermanfaat bagi tujuan itu.

Seperti yang telah diuraikan di atas bahwa motivasi merupakan suatu kondisi yang terbentuk dari berbagai tenaga pendorong yang berupa desakan, motif, kebutuhan, dan keinginan. Fungsi motivasi adalah untuk mengarahkan, mengaktifkan dan meningkatkan, mendorong serta

menyeleksi perbuatan seseorang guna mencapai tujuan yang diinginkan dalam hal ini adalah pekerjaan.

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata (2004: 61) “motivasi terbentuk oleh tenaga- tenaga yang bersumber dari dalam diri dan luar diri individu”. Maksud dari tenaga-tenaga tersebut beberapa ahli memberikan istilah yang berbeda seperti: desakan (*drive*), motif (*motive*), kebutuhan (*need*), dan keinginan (*wish*). Desakan diartikan sebagai dorongan yang diarahkan kepada pemenuhan kebutuhan jasmaniah. Motif adalah dorongan yang terarah kepada pemenuhan kebutuhan psikis atau rohaniah. Kebutuhan merupakan suatu keadaan dimana individu merasakan adanya kekurangan atau ketiadaan sesuatu yang diperlukannya. Keinginan adalah harapan untuk memiliki atau mendapatkan sesuatu yang dibutuhkan.

c. Faktor – faktor Motivasi Kerja

Motivasi menyebabkan seseorang untuk melakukan sesuatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut Purwa Atmaja Prawira (2013: 319) bahwa “motivasi diartikan memberikan daya dorong sehingga sesuatu yang dimotivasi tersebut dapat bergerak”. Sesuatu yang dimaksud adalah individu yang harapannya dapat termotivasi untuk melakukan sesuatu untuk pencapaian suatu tujuan.

Sedangkan menurut Oemar hamalik (2002 : 174) “komponen-komponen motivasi, meliputi dua komponen yaitu, komponen dalam (*inner component*) dan komponen luar (*outer component*)”. Komponen

dalam adalah perubahan dalam diri seseorang, keadaan merasa tidak puas, ketegangan psikologis. Komponen luar adalah apa yang diinginkan seseorang, tujuan yang menjadi arah kelakuannya. Jadi, komponen dalam ialah kebutuhan - kebutuhan yang hendak dipuaskan, sedangkan komponen luar adalah tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Oemar Hamalik (2002: 175) ada tiga unsur yang saling berkaitan dengan reaksi dan afektif pada individu, yaitu: (1) Motivasi dimulai dari adanya perubahan energi dalam pribadi, (2) Motivasi ditandai dengan timbulnya perasaan (*affective arousal*) (3) Motivasi ditandai oleh reaksi-reaksi untuk mencapai tujuan”.

Ketiga unsur tersebut dapat dicontohkan ketika seseorang memiliki minat pada suatu pekerjaan yang menurutnya menarik maka seseorang akan termotivasi, berusaha untuk melamar pekerjaan tersebut, terlibat aktif dalam pekerjaan tersebut karena dalam dirinya timbul dorongan yang kuat dikarenakan adanya rasa suka terhadap suatu pekerjaan yang orang tersebut kehendaki.

Menurut F. Herzberg dikutip oleh M. Nur Ghufon & Rini Risnawita S (2014: 92) menyatakan bahwa “motivasi tenaga kerja akan ditentukan oleh motivatornya”. Motivator yang dimaksud adalah mesin penggerak motivasi tenaga kerja sehingga menimbulkan pengaruh perilaku individu yang bersangkutan. Unsur – unsur penggerak motivasi menurut F. Herzberg dikutip oleh M. Nur Ghufon & Rini Risnawita S (2014: 92-93) antara lain:

1. Prestasi

Kebutuhan untuk berprestasi adalah keinginan manusia untuk memperjuangkan tugas dan melibatkan usaha individu dalam menghadapi lawan dan tantangan.

2. Pengakuan

Pengakuan adalah keinginan untuk diakui secara sosial dan keinginan untuk terampil.

3. Pekerjaan itu sendiri

Individu senang dengan pekerjaannya karena pekerjaan itu sendiri. Individu menyukai pekerjaan tersebut karena diikuti dengan minat dan bakat yang dimiliki.

4. Tanggung jawab

Tanggung jawab adalah keinginan manusia agar rapat mengerjakan tugas dengan baik dan memadai.

5. Kemajuan

Individu merasa bahwa pekerjaan yang diperoleh sekarang memberikan kemajuan dalam bekerja.

6. Perkembangan

Perkembangan berkaitan dengan prestasi kerja dan pekerjaan menumbuhkan kepercayaan pada diri individu untuk terus meningkatkan kinerjanya.

Unsur-unsur tersebut memberikan gambaran bahwa motivasi kerja timbul salah satunya karena pekerjaan itu sendiri yaitu pekerjaan yang disukai dikarenakan adanya minat dan bakat serta telah memiliki pengetahuan dan keterampilan sebelumnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa indikator dari motivasi kerja siswa yaitu;

1. Minat pada bidang yang disukai

Seseorang yang memiliki keinginan bekerja pada bidang yang disukai maka dorongan dalam dirinya untuk bekerja pada bidang tersebut akan lebih besar

2. Kemauan untuk bekerja

Motivasi bekerja akan timbul seiring dengan adanya kemauan dalam diri seseorang untuk bekerja.

3. Dorongan untuk bekerja

Dorongan untuk bekerja dapat diberikan oleh siapapun, baik dari lingkungan keluarga, teman, guru, media sosial, media visual dan sebagainya. Dorongan tersebut menggerakkan seseorang untuk bekerja karena dalam hatinya muncul kehendak untuk merespon.

4. Persepsi terhadap bidang yang disukai

Pandangan seseorang akan pekerjaan yang diinginkan, pandangan tersebut bergantung pada pengetahuan yang seseorang miliki sejauh mana seseorang itu menyukai bidang pekerjaan yang diinginkan.

Motivasi berperan sebagai pendorong kemauan seseorang, jadi motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan siswa untuk bekerja. Motivasi kerja memiliki fungsi sebagai penggerak seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan pada bidang yang diinginkan. Berarti semakin tinggi motivasi kerja siswa dalam bekerja semakin tinggi pula kesiapan kerjanya.

3. Minat Profesi Sekretaris

a. Pengertian Minat

Minat seseorang kepada suatu hal didasari oleh rasa suka dan dorongan yang kuat dari dalam hatinya untuk memiliki ataupun mendapatkan hal yang diinginkannya tersebut. Seseorang yang memiliki dorongan yang kuat dari dalam hatinya akan suatu hal maka akan memberikan perhatian lebih dan berusaha untuk mendapatkannya.

Minat pada dasarnya merupakan rasa tertarik dan suka pada suatu hal yang semakin kuat melekat pada diri seseorang yang mampu mendorong untuk menyukai memiliki sesuatu. Menurut Higard dalam Slameto (1995: 57) “minat adalah kecenderungan yang tetap untuk memperhatikan dan mengenang beberapa kegiatan”. Kegiatan disini merupakan kegiatan yang diminati seseorang kemudian diperhatikan terus menerus yang disertai dengan rasa senang. Pendapat Andi Mappiare (1982: 62) menyatakan bahwa “minat adalah suatu perangkat mental yang terdiri dari suatu campuran perasaan, harapan, pendirian, prasangka atau kecenderungan yang mengarahkan individu kepada suatu pilihan tertentu”. Pilihan dalam hal ini adalah pilihan terhadap sesuatu yang disukai termasuk pilihan profesi. Djaali (2007: 122) “minat dapat diekspresikan melalui pernyataan yang menunjukkan bahwa siswa lebih menyukai suatu hal daripada hal lainnya, dapat pula dimanifestasikan melalui partisipasi dalam suatu aktivitas”. Pendapat senada juga disampaikan oleh Winkel (2004: 212) “minat diartikan

sebagai kecenderungan subyek yang menetap untuk merasa tertarik pada bidang studi atau pokok bahasan tertentu dan merasa senang mempelajari materi itu”. Jadi seseorang yang memiliki minat pada suatu hal akan memberikan perlakuan yang lebih untuk mewujudkan hal tersebut.

Oleh karena itu minat merupakan aspek psikis yang dimiliki seseorang yang menimbulkan rasa suka atau tertarik terhadap sesuatu dan mampu mempengaruhi tindakan orang tersebut. Minat mempunyai hubungan yang erat dengan dorongan dalam diri individu yang kemudian menimbulkan keinginan untuk berpartisipasi atau terlibat pada suatu yang diminatinya. Seseorang yang berminat pada suatu obyek maka akan cenderung merasa senang bila berkecimpung di dalam obyek tersebut sehingga cenderung akan memperhatikan dan memberikan perhatian yang besar terhadap obyek.

b. Tinjauan Profesi Sekretaris

Sekretaris sering diartikan sebagai seseorang yang bekerja di dalam kantor membantu pimpinan. Sekretaris merupakan pejabat pembantu pimpinan untuk mengurus segala sesuatu yang menyangkut keperluan pimpinan, baik pekerjaan tulis menulis maupun pekerjaan lainnya yang terkait kepentingan pekerjaan pimpinan. Menurut Sutarto (1987: 10) ”sekretaris adalah seorang pejabat yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok”. Pendapat lain

diungkapkan oleh Saiman (2002: 24) “sekretaris merupakan pengertian seseorang yang mempunyai tugas sangat berkaitan dengan kegiatan tulis menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran atau perusahaan”. Pendapat senada juga disampaikan oleh Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005: 13-14) sebagai berikut:

Sekretaris pimpinan sebagai pembantu dalam pengurusan warkat, yang dijelaskan bahwa pekerjaan sekretaris semakin berkembang tidak hanya melakukan tugas yang bersifat rahasia melainkan melakukan tugas dalam bidang tata keterangan, tata warkat atau tata usaha pada umumnya. Karena pekerjaan sekretaris yang semakin berkembang meliputi; korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dikte, kearsipan, penerimaan dan penyampaian hubungan telepon, membuat undangan pertemuan, dan membuat perjanjian dengan pihak lain untuk keperluan pimpinan.

Pekerjaan sekretaris berkembang dan bertambah sesuai dengan tingkat kedudukan sekretaris dan penugasan dari pimpinannya. Menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani 2005:11 menyatakan bahwa “Profesi sekretaris berkenaan dengan pekerjaan yang membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan secara formal”. Selain menempuh jenjang pendidikan formal, pengalaman dan seperangkat latihan teknis juga diperlukan. Kaitannya dengan sekretaris sebagai profesi maka seluruh tugas maupun pekerjaan sekretaris diatur oleh kode etik sekretaris.

Berikut kode etik sekretaris menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005: 12) antara lain meliputi:

Mampu menjaga kerahasiaan pribadi dan tugas kedinasan, santun dalam penampilan sikap dan perilaku, bertanggungjawab dan memegang teguh prinsip kedinasan, berdedikasi terhadap kepentingan pimpinan berkenaan dengan tugas kedinasan.

Jadi sebagai seorang sekretaris diharapkan mampu melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya serta mampu menjaga kerahasiaan pimpinan maupun perusahaan dan berdedikasi tinggi terhadap kepentingan pimpinan maupun pekerjaan.

Jabatan sekretaris merupakan jabatan profesional yang bisa dikembangkan. Pekerjaannya membutuhkan keahlian dan keterampilan khusus yang diperoleh dengan mengikuti jenjang pendidikan formal. Akan tetapi pendidikan formal saja tidaklah cukup untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan perkantoran. Sehingga diperlukan latihan teknis serta pengalaman yang memadai.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran mengajarkan berbagai macam kompetensi yang berkaitan dengan tugas sekretaris seperti korespondensi dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris, pekerjaan tulis menulis, internet, dikte, kearsipan, penerimaan dan penyampaian hubungan telepon, membuat undangan pertemuan, dan membuat perjanjian dengan pihak lain untuk keperluan pimpinan. Selain itu siswa

diterjunkan langsung untuk praktik kerja industri di instansi kantor agar mampu menerapkan ilmunya di dunia kerja nyata. Sehingga diharapkan sekolah menengah kejuruan khususnya kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran siap mencetak lulusan siap kerja menjadi seorang sekretaris.

c. Minat Profesi Sekretaris

Siswa yang memiliki minat pada suatu hal termasuk pada pekerjaan, maka ia akan sungguh-sungguh mempelajari dan berusaha mendapatkan pekerjaan tersebut. Minat profesi tidak terlepas dari minat kerja siswa yang bersangkutan, minat kerja merupakan kecenderungan seseorang memiliki prospek pekerjaan atau jabatan tertentu yang sesuai dengan karakteristik dan kepribadiannya. Menurut Noeng Muhadjir (1992: 75) bahwa "minat berada pada domein afektif, minat memiliki kecenderungan untuk membuat pilihan aktivitas". Faktor minat terhadap pekerjaan penting untuk melihat sejauh mana seseorang merencanakan pendidikan dalam usahanya mendapatkan pekerjaan yang diminati sesuai dengan bidangnya. Seseorang yang dimaksud dalam hal ini adalah siswa, sehingga penting untuk diketahui sejauh mana siswa merencanakan pendidikan dalam kaitannya dengan usaha mendapatkan pekerjaan setelah lulus dari SMK.

Seseorang yang berminat pada profesi sekretaris hendaknya memiliki kompetensi:

Interpersonal *relationship* seperti rasa tanggung jawab pada pekerjaan, empati, keterbukaan dan komunikasi yang lancar dan efektif.

Knowledge/Pengetahuan seperti pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya, mampu berbahasa Indonesia maupun bahasa asing, pengetahuan bidang administrasi/perkantoran serta manajerial

Skill/Keterampilan yang meliputi, berkomunikasi, korespondensi, tata kearsipan, menggunakan dan mengikuti teknologi yang baru.

<http://www.asekmadb.ac.id/wp-content/uploads/2014/02/Jurnal-Dunia-Sekretaris-Vol-3-No-1-Jan-2014-Website-Version.pdf> diakses pada tanggal 11 Juni 2015, pukul 17.30 WIB.

Minat pada profesi sekretaris harus memiliki bekal keterampilan terlebih dahulu, untuk mewujudkan kompetensi tersebut dapat dilakukan dengan cara: melalui pendidikan formal yaitu sekolah, pendidikan non formal melalui kursus-kursus dan pelatihan, mengikuti pelatihan serta belajar dari pengalaman.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran banyak mempelajari kompetensi pekerjaan kantor, serta mendapatkan praktik kerja lapangan di instansi kantor baik pemerintahan maupun swasta. Siswa yang memiliki rasa suka dan berminat pada profesi sekretaris akan timbul keinginan bekerja sebagai sekretaris setelah lulus, akan memperbanyak pengetahuannya dan memberikan perhatian besar untuk lebih mempelajari seputar ilmu sekretaris.

d. Indikator Minat Profesi Sekretaris

Hubungannya dengan minat profesi sekretaris, maka indikator adalah sebagai alat pemantau yang dapat memberikan petunjuk ke arah minat. Ada beberapa indikator siswa yang memiliki minat profesi sekretaris. Minat pada suatu profesi dimulai dengan keinginan yang besar dan diikuti dengan tindakan. Seperti minat pada profesi sekretaris, maka seseorang yang berminat pada profesi ini pasti memberikan perhatian yang besar dan keinginan kuat untuk mendapatkan profesi tersebut.

Penjelasan minat profesi sekretaris di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat hal-hal yang dapat dijadikan indikator seseorang memiliki minat pada profesi sekretaris, indikatornya adalah sebagai berikut:

- 1) Rasa suka/senang. Ada rasa suka yang timbul pada sesuatu yang diminati dalam hal ini profesi yang diminatinya yaitu profesi sekretaris.
- 2) Keinginan. Siswa yang berminat pada profesi sekretaris didahului dengan keinginan siswa untuk menjadi sekretaris.
- 3) Pengetahuan. Memiliki pengetahuan terhadap sesuatu yang diinginkan dan berusaha mencari tahu informasi terkait hal tersebut. Sesuatu hal yang diinginkan tersebut yaitu profesi sekretaris.
- 4) Perhatian Besar. Siswa yang memiliki keinginan dan senang dengan profesi sekretaris akan memberikan perhatian yang besar pada setiap

aktivitasnya untuk mewujudkan keinginannya mendapatkan pekerjaan sekretaris.

Siswa yang mempunyai minat profesi dalam hal ini minat profesi sekretaris, setelah menerima materi pelajaran kompetensi administrasi perkantoran maka siswa akan mulai merasakan adanya rasa suka dan keinginan untuk bekerja pada profesi sekretaris setelah lulus. Kemudian akan timbul motivasi untuk mempelajari ilmu dan memperoleh informasi profesi sekretaris melalui berbagai media serta memberikan perhatian besar pada hal tersebut sehingga memunculkan keinginan yang kuat untuk bekerja pada profesi sekretaris setelah lulus.

B. Hasil Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Pintamtyas Sujud mahasiswa Pendidikan Akuntansi dalam skripsinya yang berjudul “Hubungan Antara Motivasi Kerja, Informasi Dunia Kerja dan Pengalaman Praktik Kerja Industri Dengan Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Program Keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008”. Penelitian ini merupakan jenis penelitian korelasional dengan subjek penelitian siswa program keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008 yang berjumlah 80 siswa. Adapun hasil penelitiannya menunjukkan: (1) Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Motivasi Kerja dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XII program keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul tahun ajaran 2007/2008, hal tersebut

dapat dilihat dari harga $r_{hitung} = 0,383$ $r_{tabel} = 0,220$ (2) Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Informasi Dunia Kerja dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XII program keahlian akuntansi SMK Negeri 1 Bantul tahun ajaran 2007/2008, hal tersebut dapat dilihat dari harga $r_{hitung} = 0,564$ $r_{tabel} = 0,220$ (3) Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Pengalaman Praktik Kerja Industri dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XII program keahlian akuntansi SMK Negeri 1 Bantul tahun ajaran 2007/2008, hal tersebut dapat dilihat dari harga $r_{hitung} = 0,621$ $r_{tabel} = 0,220$ (4) Terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Motivasi Kerja, Informasi Dunia Kerja dan Praktik Pengalaman Industri secara bersama-sama dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XII program keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul tahun ajaran 2007/2008, hal tersebut dapat dilihat dari harga $F_{hitung} = 23,580$ dengan harga $F_{tabel} = 2,72$ dan besarnya koefisien korelasi ganda (R) sebesar 0,694. Besarnya koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,482.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Pintamtyas Sujud adalah sama-sama meneliti hubungan antara motivasi kerja dengan kesiapan kerja siswa, sedangkan yang membedakan variabel lain yaitu informasi dunia kerja dan pengalaman praktik kerja industri serta tempat penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Moh. Tontowi mahasiswa Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta dalam skripsinya yang berjudul “Hubungan Antara Minat dan Kesiapan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi

Koperasi untuk Menjadi Guru Profesional”. Penelitian ini merupakan jenis penelitian korelasional dengan jumlah responden 71 mahasiswa Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari 71 mahasiswa, sebanyak 38 orang atau 53,5% mahasiswa memiliki minat menjadi guru, sebanyak 40 mahasiswa atau 56,3% mahasiswa mempunyai kesiapan sedang untuk menjadi guru dan terdapat hubungan yang positif atau minat dan kesiapan mahasiswa untuk menjadi guru yang ditunjukkan oleh $r_{hitung} = 0,393$ yang lebih besar dari $r_{tabel 5\%} = 0,235$.

Persamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Moh Tontowi adalah sama-sama meneliti Minat sedangkan yang membedakan variabel lain yaitu Kesiapan menjadi guru dan tempat penelitian.

C. Kerangka Pikir

1. Hubungan minat profesi sekretaris terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Minat profesi sekretaris merupakan faktor yang mendorong siswa untuk menyenangi, memperhatikan, mempelajari baik melalui pembelajaran kompetensi yang diajarkan di sekolah untuk menjadi seorang sekretaris atau tenaga administrasi. Siswa yang mempunyai minat pada profesi sekretaris, maka ia akan berusaha mendapatkan informasi

mengenai keterampilan sekretaris dan disertai dengan dorongan meningkatkan keterampilan tersebut.

Siswa yang telah memiliki minat akan senantiasa berusaha melakukan tindakan untuk meningkatkan keterampilan dengan tekun mempelajari kompetensi administrasi perkantoran yang diajarkan. Dengan demikian diduga ada hubungan antara minat profesi sekretaris siswa kelas XI SMK Muhammadiyah 2 Bantul terhadap kesiapan kerjanya.

2. Hubungan motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Motivasi kerja memiliki pengaruh untuk memberikan dorongan dan menggerakkan agar siswa melakukan suatu tindakan yang dalam hal ini adalah kerja. Siswa yang termotivasi untuk bekerja akan memiliki semangat untuk mencari informasi tentang jenis pekerjaan yang ia sukai dalam hal ini adalah profesi sekretaris. Siswa mampu memberikan perhatian yang besar pada tugas dan pekerjaannya ketika ia termotivasi untuk bekerja.

Siswa yang telah memiliki motivasi kerja akan dengan mudah mengembangkan dan meningkatkan kualitas kinerjanya. Motivasi berperan sebagai pendorong kemauan dan keinginan seseorang, jadi motivasi kerja adalah sesuatu yang menimbulkan semangat atau dorongan siswa untuk bekerja. Berarti semakin tinggi motivasi kerja siswa dalam bekerja semakin tinggi pula kesiapan kerjanya. Demikian diduga ada

hubungan antara motivasi kerja siswa kelas XI SMK Muhammadiyah 2 Bantul dengan kesiapan kerjanya.

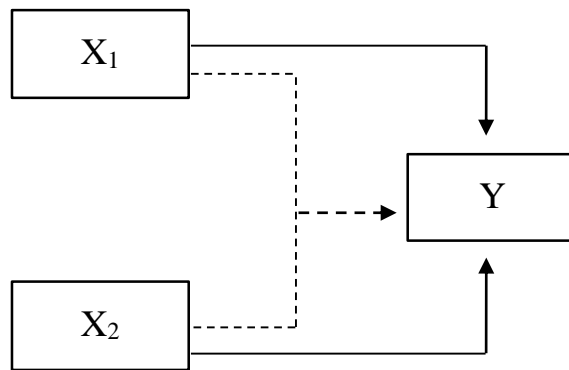
3. Hubungan Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Seorang siswa yang berminat pada profesi sekretaris, maka akan muncul kekuatan yang mendorong keinginannya belajar dan mengumpulkan informasi untuk mencapai apa yang diminatinya tersebut. Lalu dengan adanya minat pada suatu profesi maka diikuti dengan dorongan untuk bekerja dari dalam diri siswa. Setelah memiliki motivasi untuk bekerja dan memiliki minat pada profesi sekretaris maka siswa tersebut akan memberikan perhatian lebih untuk menekuni profesi yang diinginkannya tersebut.

Hal itu tentu saja mendukung kesiapan siswa untuk bekerja kelak setelah lulus sekolah. Dari uraian di atas, diduga ada hubungan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul dengan kesiapan kerjanya.

D. Paradigma Penelitian

Untuk memperjelas kerangka pikir di atas, maka dapat digambarkan dalam sebuah paradigma penelitian sebagai berikut:



Gambar 1. Model hubungan antar variabel penelitian

Keterangan :

X₁ : Variabel Minat Profesi Sekretaris

X₂ : Variabel Motivasi Kerja

Y : Variabel Kesiapan Kerja Siswa

—> : Hubungan antara variabel bebas dan variabel terikat secara sendiri-sendiri

- - -> : Hubungan secara bersama-sama variabel bebas terhadap variabel Terikat

E. Hipotesis Penelitian

1. Terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
2. Terdapat hubungan positif dan signifikan antara Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.
3. Terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian *ex post facto*, hanya mengungkapkan data peristiwa yang sudah berlangsung dan telah ada pada responden tanpa memberikan perlakuan atau manipulasi terhadap variabel yang diteliti. Penelitian *ex post facto* dilakukan untuk meneliti peristiwa yang telah terjadi.

Penelitian ini merupakan penelitian korelasional karena bermaksud untuk mengungkap hubungan antara variabel-variabel bebas dengan variabel terikat. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, artinya semua informasi atau data diwujudkan dalam angka dan analisisnya menggunakan analisis statistik.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul beralamat di Bejen Bantul, pada siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei 2015.

C. Variabel Penelitian

Penelitian ini terdiri dari dua variabel bebas dengan satu variabel terikat, variabel bebas terdiri dari Minat Profesi Sekretaris (X_1) dan Motivasi kerja (X_2), sedangkan variabel terikatnya adalah Kesiapan Kerja (Y).

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

1. Minat profesi sekretaris

Minat profesi sekretaris dalam penelitian ini difokuskan pada timbulnya rasa ketertarikan kepada profesi sekretaris. Dimana rasa ketertarikan itu timbul dari rasa senang akan profesi sekretaris lalu memberikan perhatian yang lebih terhadap profesi sekretaris. Dengan demikian timbul hasrat dan kemauan untuk menjadi seorang sekretaris dalam diri siswa.

2. Motivasi kerja

Motivasi kerja yang ada pada diri siswa merupakan tingkat kecenderungan untuk melakukan sesuatu kegiatan dalam dunia kerja. Motivasi tersebut mampu menggerakkan dan memberi arah pada pencapaian tujuan dalam pekerjaannya. Hal tersebut ditandai dengan adanya minat siswa terhadap jurusan atau bidangnya, dorongan bekerja, kemauan dan persepsi pada bidang kerja yang diinginkan.

3. Kesiapan kerja

Kesiapan kerja dalam penelitian difokuskan pada hal kepribadian siswa, adaptasi dengan lingkungan kerja, komunikasi yang dibangun saat kerja dan mampu bekerja secara tim bersama rekan kerja.

E. Populasi Penelitian

Populasi dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul, yang berjumlah 30 siswa. Penelitian ini menggunakan seluruh

populasi yang ada sehingga penelitian ini disebut dengan penelitian populasi.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan sejak observasi sampai dengan penelitian. Berikut teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilaksanakan pada bulan Januari, observasi bertujuan untuk mengumpulkan pengamatan tentang kondisi sekolah, kondisi siswa dan proses belajar mengajar.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan pada bulan Maret, wawancara bertujuan untuk memperoleh data tentang kondisi siswa saat proses belajar mengajar dan keaddan siswa saat praktik kerja industri (Prakerin).

3. Angket

Angket digunakan untuk mengungkapkan minat profesi sekretaris dan motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa sebagai responden dalam penelitian ini. Pelaksanaannya dengan membagikan angket kepada kelas XI jurusan Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

4. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data, data tersebut berupa daftar pekerjaan lulusan dari BKK (Bursa Kerja Khusus) sekolah.

G. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini menggunakan angket atau kuisioner yang digunakan untuk mengungkap data variabel penelitian minat profesi sekretaris, motivasi kerja dan kesiapan kerja. Angket yang digunakan untuk mengungkap minat profesi sekretaris, motivasi kerja dan kesiapan kerja adalah angket tipe tertutup dengan jawaban yang telah disediakan, responden tinggal memilih jawaban yang sesuai. Angket ini berisi butir-butir pernyataan yang diberikan jawaban oleh responden. Variabel minat profesi sekretaris terdiri atas 16 butir pernyataan, variabel motivasi kerja 17 butir pernyataan dan variabel kesiapan kerja terdiri atas 21 butir pernyataan.

Pada penelitian ini setiap butir soal menggunakan skala *Likert* dengan empat alternatif pilihan jawaban yang telah dimodifikasi. Skor setiap alternatif pilihan jawaban dijelaskan pada tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1
Alternatif Pilihan Jawaban

Pernyataan	
Alternatif Jawaban	Skor
A	4
B	3
C	2
D	1

Kisi-kisi instrumen minat profesi sekretaris antara lain pengetahuan profesi sekretaris, rasa suka/senang terhadap profesi sekretaris, pemberian perhatian yang besar ketika seseorang memiliki rasa suka pada profesi sekretaris dan keinginan untuk menjadi sekretaris. Kisi-kisi instrumen minat profesi sekretaris dapat dilihat pada tabel 2 sebagai berikut:

Tabel 2
Kisi- Kisi Instrumen Minat Profesi Sekretaris

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Minat Profesi Sekretaris	1. Mempunyai pengetahuan tentang profesi sekretaris	1, 2, 3, 4, 5	5
	2. Rasa suka terhadap profesi sekretaris	6, 7, 8, 9, 10	5
	3. Mempunyai perhatian besar terhadap profesi sekretaris	11, 12, 13	3
	4. Memiliki keinginan untuk menjadi Sekretaris	14, 15, 16	3
Jumlah			16

Motivasi kerja dipengaruhi oleh beberapa hal diantaranya minat terhadap bidang pekerjaan yang ingin ditekuni, kemauan untuk bekerja dari diri sendiri. Serta dorongan bekerja yang berwujud semangat dari orang tua maupun dorongan dari hal lainnya dan persepsi tentang bidang kerja yang ingin ditekuni. Kisi-kisi instrumen motivasi kerja tersebut dapat dilihat pada tabel 3 sebagai berikut:

Tabel 3
Kisi- Kisi Instrumen Motivasi Kerja

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Motivasi Kerja	1. Minat siswa terhadap bidangnya	1, 2, 3, 4	4
	2. Kemauan untuk bekerja	5, 6, 7	3
	3. Dorongan bekerja	8, 9, 10, 11, 12, 13	6
	4. Persepsi tentang bidang pekerjaan	14, 15, 16, 17	4
Jumlah			17

Kesiapan kerja merupakan keadaan siap baik mental maupun fisik seseorang untuk terjun ke dunia kerja. Kisi-kisi instrumen kesiapan kerja meliputi beberapa hal yaitu kepribadian, lingkungan, komunikasi dan kerja sama dengan tim. Kisi-kisi instrumen kesiapan kerja dapat dilihat pada tabel 4 sebagai berikut:

Tabel 4
Kisi-Kisi Instrumen Kesiapan Kerja

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Kesiapan kerja	1. Kepribadian (<i>Personality</i>)	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	9
	2. Lingkungan (<i>Environment</i>)	10, 11, 12	3
	3. Komunikasi (<i>Communication</i>)	13, 14, 15, 16, 17	5
	4. Kerjasama Tim (<i>Team Work</i>)	18, 19, 20, 21	3
Jumlah			20

Angket instrumen penelitian ini diuji cobakan terlebih dahulu di lapangan dan hasilnya diuji validitas dan reabilitasnya. Pengukuran variabel menggunakan skala *Likert* yang telah dimodifikasi. Uji coba dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran kepada 31 siswa.

H. Uji Coba Instrumen

Pengujian instrumen penelitian dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, Kulon Progo. Sebagai responden yaitu siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran. Adapun pemilihan sekolah ini dengan pertimbangan, karakteristik sikap siswa memiliki kesamaan dan cara belajar mengajarnya. Selain itu kesamaan lain adalah sama-sama SMK bisnis manajemen dan sama-sama kompetensi keahlian administrasi perkantoran..

1. Uji Validitas

Instrumen dapat dikatakan valid jika mengukur apa yang diinginkan dan mampu mengungkap data dari variabel yang diteliti. Uji validitas menggunakan rumus korelasi *Product moment* dari Pearson, yaitu:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} : Koefisien korelasi

N : Jumlah subjek

$\sum XY$: Jumlah perkalian X dan Y

$\sum X$: Jumlah skor X

$\sum Y$: Jumlah skor Y

$\sum X^2$: Jumlah Kuadrat dari X

$\sum Y^2$: Jumlah Kuadrat dari Y

(Suharsimi Arikunto. 2006: 72)

Selanjutnya harga r_{xy} hitung dikonsultasikan dengan r tabel dengan taraf signifikansi 5%. Jika r hitung lebih besar atau sama dengan r tabel maka item valid dan jika r hitung lebih kecil dari r tabel maka item tidak valid.

Perhitungan uji validitas instrumen menggunakan program komputer *SPSS Versi 16.0* menunjukkan hasil dalam tabel 5 sebagai berikut:

Tabel 5
Hasil Validitas Instrumen Minat Profesi Sekretaris

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Minat Profesi Sekretaris	1. Mempunyai pengetahuan tentang profesi sekretaris	1, 2, 3, 4, 5	5
	2. Rasa suka terhadap profesi sekretaris	6, 7, 8*, 9, 10	5
	3. Mempunyai perhatian besar terhadap profesi sekretaris	11, 12, 13*	3
	4. Memiliki keinginan untuk menjadi Sekretaris	14, 15, 16	3
Jumlah			16

Keterangan: * (butir yang gugur)

Berdasarkan dari data tabel 5 hasil analisis data dapat disimpulkan instrumen Minat Profesi Sekretaris sebanyak 16 pertanyaan diperoleh 14 item valid dan 2 item gugur yaitu nomor 8 dan 13.

Tabel 6
Hasil Validitas Instrumen Motivasi Kerja

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Motivasi Kerja	1. Minat siswa terhadap bidangnya	1, 2, 3, 4	4
	2. Kemauan untuk bekerja	5*, 6, 7	3
	3. Dorongan bekerja	8, 9, 10, 11, 12*, 13	6
	4. Persepsi tentang bidang pekerjaan	14, 15, 16, 17	4
Jumlah			17

Keterangan: * (butir yang gugur)

Berdasarkan tabel 6 hasil analisis data dapat disimpulkan instrumen Motivasi Kerja sebanyak 17 pertanyaan diperoleh 15 item valid dan 2 item gugur yaitu nomor 5 dan 12.

Tabel 7
Hasil Validitas Instrumen Kesiapan Kerja

Variabel	Indikator	Nomor Butir	Jumlah
Kesiapan kerja	1. Kepribadian (<i>Personality</i>)	1, 2*, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	9
	2. Lingkungan (<i>Environment</i>)	10, 11, 12	3
	3. Komunikasi (<i>Communication</i>)	13, 14, 15, 16*, 17	5
	4. Kerjasama Tim (<i>Team Work</i>)	18, 19, 20, 21	3
	Jumlah		20

Keterangan: * (butir yang gugur)

Berdasarkan tabel 7 hasil analisis data dapat disimpulkan instrumen Kesiapan Kerja sebanyak 21 pertanyaan diperoleh 19 item valid dan 2 item gugur yaitu nomor 2 dan 16. Perhitungannya dapat dilihat pada lampiran.

2. Uji Reliabilitas

Suatu instrumen dikatakan reliabel jika berkali-kali digunakan untuk penelitian tetap menghasilkan data yang sama untuk suatu objek penelitian. Uji reliabilitas menggunakan rumus *Alpha*, yaitu:

$$r_{11} = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right)$$

Keterangan :

r_{11} : Reliabilitas

k : Banyak butir soal

$\sum \sigma_b^2$: Jumlah varian butir

σ_t^2 : Varian total

(Suharsimi Arikunto, 2006: 171)

Selanjutnya r_{11} yang diperoleh diinterpretasikan dengan indeks korelasi sebagai berikut:

Antara 0,800 sampai dengan 1,000 : sangat tinggi
 Antara 0,600 sampai dengan 0,790 : tinggi
 Antara 0,400 sampai dengan 0,590 : cukup
 Antara 0,200 sampai dengan 0,390 : rendah
 Antara 0,000 sampai dengan 0,190 : sangat rendah

(Suharsimi Arikunto, 2006: 233)

Setelah dilakukan penghitungan dengan rumus Alpha koefisien reabilitas yang diperoleh untuk variabel Minat Profesi Sekretaris sebesar 0,741; Motivasi Kerja sebesar 0,728 dan Kesiapan Kerja sebesar 0,739. Dari hasil uji reliabilitas ketiga variabel tersebut menunjukkan bahwa instrumen penelitian tersebut memiliki reliabilitas tinggi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian tersebut reliabel.

I. Teknik Analisis Data

Sesuai dengan rumusan masalah dan hipotesis penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah korelasi dan regresi ganda. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat. Selanjutnya akan dilakukan pengujian prasyarat analisis meliputi:

1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan variabel-variabel penelitian sehingga diketahui sebaran datanya. Analisis yang dipakai adalah menggunakan Mean (M), Modus (Mo), Median (Me) dan Simpangan Baku (Sb) penghitungannya melalui program *SPSS versi 16.0*

for windows.. Disamping itu disajikan pula tabel distribusi frekuensi, tabel kecenderungan masing-masing variabel, histogram dan pie *chart*.

2. Uji Prasayarat Analisis

a. Uji Linearitas

Uji linearitas ini digunakan untuk mengetahui apakah masing-masing variabel bebas (X_1 dan X_2) memiliki hubungan yang linear atau tidak. Uji linearitas ini dilakukan dengan menggunakan analisis variansi terhadap garis regresi yang nantinya akan diperoleh harga F .

Adapun persamaannya sebagai berikut:

$$F = \frac{RK_{reg}}{RK_{res}}$$

Keterangan:

F : Harga bilangan garis residu

RK_{reg} : Rerata Kuadrat garis residu

RK_{res} : Rerata Kuadrat residu (Sutrisno Hadi, 2004: 13)

Pengujian linieritas adalah jika nilai F_{hitung} lebih kecil daripada F_{tabel} pada nilai taraf signifikansi 0,05, maka hubungan antara variabel bebas terhadap variabel terikat adalah linier

b. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara variabel bebas. Dengan menggunakan analisis korelasi *Product Moment* akan diperoleh harga interkorelasi antar variabel bebas. Jika harga interkorelasi antar variabel bebas lebih kecil atau sama dengan 0,800 maka tidak terjadi multikolinieritas.

3. Uji Hipotesis

Apabila semua persyaratan analisis sudah terpenuhi maka langkah selanjutnya adalah melakukan uji hipotesis. Pengujian hipotesis nomor 1 dan 2 masing-masing berupa hubungan antar satu variabel bebas dengan variabel terikat, digunakan teknik analisis *Product Moment* dari *Karl Pearson*, sedangkan hipotesis keempat akan diuji dengan koefisien korelasi ganda.

- a. Pengujian hipotesis pertama dan kedua, mencari koefisien korelasi menggunakan rumus *Product Moment* sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} : Koefisien korelasi

N : Jumlah subjek

$\sum XY$: Jumlah perkalian X dan Y

$\sum X$: Jumlah skor X

$\sum Y$: Jumlah skor Y

$\sum X^2$: Jumlah Kuadrat dari X

$\sum Y^2$: Jumlah Kuadrat dari Y

(Suharsimi Arikunto. 2006: 72)

Setelah hasil perhitungan diperoleh, r_{hitung} dikonsultasikan dengan r_{tabel} dengan taraf signifikansi 5%. Jika r_{hitung} lebih besar atau sama dengan r_{tabel} maka hipotesis diterima. Sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka hipotesis ditolak.

- b. Pengujian hipotesis ketiga, mencari koefisien korelasi antara variabel X_1 , X_2 secara bersama-sama dengan variabel Y

$$R_{y(1,2)} = \sqrt{\frac{a_1 \sum x_1 y + a_2 \sum x_2 y}{\sum y^2}}$$

Keterangan :

$R_{y(1,2)}$: Koefisien korelasi antara y dengan X_1 dan X_2

a_1 : Koefisien prediktor X_1

a_2 : Koefisien prediktor X_2

$\sum x_1 y$: Jumlah produk antara X_1 dengan Y

$\sum x_2 y$: Jumlah produk antara X_2 dengan Y

y^2 : Jumlah kuadrat kriterium Y

(Sutrisno hadi, 2004: 22)

- c. Menguji keberartian regresi ganda dengan harga F dengan rumus:

$$F_{reg} = \frac{R^2 (N-m-1)}{m(1-R^2)}$$

Keterangan :

F_{reg} : harga F garis regresi

N : cacah kasus

R^2 : koefisien korelasi antara kriterium dengan predictor

m : cacah predictor

(Sutrisno Hadi, 2000: 26)

Setelah diperoleh hasil perhitungan, kemudian F hitung dikonsultasikan dengan f tabel dengan taraf signifikansi 5%. Apabila F hitung lebih besar atau sama dengan f tabel pada taraf signifikansi 5% maka koefisien yang diuji adalah signifikan. Sebaliknya, jika F hitung lebih kecil dari f tabel dengan taraf signifikansi 5% berarti koefisien korelasi tidak signifikan.

d. Sumbangan Efektif (SE%) dan Sumbangan Relatif (SR%)

Perhitungan ini digunakan untuk mengetahui besarnya sumbangan tiap variabel bebas terhadap variabel terikat maka perlu dicari terlebih dahulu besarnya sumbangan efektif dan sumbangan relatif masing-masing prediktor.

1) Sumbangan Relatif (SR%)

$$SR\% = \frac{a \sum XY}{JK_{reg}}$$

Keterangan :

SR% : Sumbangan relative dari suatu prediktor

a : Koefisien predictor

$\sum XY$: Jumlah produk antara X dan Y

JK_{reg} : Jumlah kuadrat regresi

(Sutrisno Hadi, 2004: 37)

2) Sumbangan Efektif (SE%)

$$SE\% = SR\% \times R^2$$

Keterangan :

SE% : Sumbangan efektif suatu prediktor

SR% : Sumbangan relatif suatu prediktor

R^2 : Koefisien determinasi atau koefisien korelasi keseluruhan prediktor

(Sutrisno Hadi, 2004: 37)

Sumbangan relatif diketahui untuk mengetahui besarnya sumbangan masing-masing variabel bebas dalam perbandingan terhadap variabel terikat. Sumbangan efektif digunakan untuk mengetahui besarnya sumbangan masing-masing variabel bebas dalam menunjang efektifitas terhadap variabel terikat.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan disajikan hasil penelitian yang telah dilakukan beserta pembahasannya yang meliputi deskripsi tempat penelitian, deskripsi data, uji prasyarat analisis, pengujian hipotesis dan pembahasan hasil penelitian.

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Gambaran Umum Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan di Kabupaten Bantul yang terletak di Bejen Rt 06, Bantul. Pendiri awal sekolah merupakan salah satu guru SMK Muhammadiyah 2 Bantul yaitu Bapak Zarkazi. SMK Muhammadiyah 2 Bantul berdiri pada tanggal 1 Agustus 1978, menjabat sebagai kepala sekolah pertama adalah Bapak Mahmud TLH.

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki 3 kompetensi keahlian yaitu:

1) Rekayasa Perangkat Lunak (RPL)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan dibidang teknologi informasi khususnya komputer maupun jaringan komputer. Tamatan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, multimedia, animator, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya. Disamping itu

siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian teknik komputer jaringan dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

2) Administrasi Perkantoran (AP)

Program keahlian ini mendidik siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Tamatan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer administrasi. Disamping itu siswa juga dibekali kemampuan kewirausahaan. Tamatan program keahlian administrasi perkantoran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

3) Pemasaran (PM)

Program keahlian ini mendidik dan melatih siswa untuk menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran perusahaan. Tamatan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu siswa juga dibekali dengan kemampuan *direct selling* dan kemampuan berwirausaha. Tamatan program keahlian pemasaran dapat bekerja di perusahaan swasta, BUMN maupun instansi pemerintah dan siap untuk mandiri berwirausaha.

b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Bantul

VISI :

Menjadikan Sekolah Menengah Kejuruan yang kompetitif dan menciptakan tenaga kerja profesional yang berkepribadian muslim.

MISI :

- 1) Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan dalam kehidupan sehari-hari.
- 2) Menyiapkan peserta didik agar memiliki kecerdasan spiritual, intelektual, sosial, dan emosional.
- 3) Menghasilkan tamatan yang berkualitas dan memiliki jiwa entrepreneur.

c. Fasilitas SMK Muhammadiyah 2 Bantul

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki beberapa fasilitas penunjang untuk kegiatan siswa baik untuk pembelajaran maupun ekstrakurikuler. Fasilitas tersebut diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Perpustakaan

SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki perpustakaan yang terletak di Gedung Timur dekat tempat parkir menghadap ke timur yang berukuran 7 x 5 meter. Di dalam ruang Perpustakaan terdapat banyak macam buku yang akan dipinjam oleh murid-murid. Petugas perpustakaan Bapak Nazarudin mengatakan minat siswa-siswi untuk keperpustakaan masih minim dikarenakan ruangan yang tidak nyaman serta tidak ada tempat untuk ruang baca padahal

sebenarnya banyak buku yang dapat di baca dan di pinjam hanya saja ruangan yang digunakan tidak membuat orang yang masuk merasa nyaman.

2) Laboratorium

SMK Muhammadiyah 2Bantul memiliki 5 ruang laboratorium diantaranya adalah:

1) Laboratorium Komputer untuk kelas Rekayasa Perangkat Lunak (RPL). Laboratorium ini khusus digunakan oleh siswa yang mengambil jurusan Rekayasa Perangkat Lunak. Didalam laboratorium ini berisi 20 komputer.

2) Laboratorium Administrasi Perkantoran

Laboratorium ini merupakan laboratorium yang digunakan oleh siswa untuk menunjang pembelajaran administrasi Perkantoran, melihat simulasi laboratorium perkantoran secara nyata. Terdapat ruang rapat, meja pimpinan, jenis-jenis peralatan kearsipan.

3) Laboratorium Mengetik Manual

Laboratorium ini berisi mesin ketik manual untuk menunjang pembelajaran mengetik manual para murid. Terdapat 20 mesin ketik manual.

4) Tempat Ibadah

Mushola yang merupakan tempat ibadah di SMK Muhammadiyah 2 Bantul terletak tepat ketika memasuki

gerbang sekolah. Siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul biasanya menggunakan mushola ini selain untuk tempat ibadah dapat pula dijadikan tempat untuk pertemuan ataupun kegiatan yang menunjang proses belajar mengajar di SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

5) Kantin

Keadaan kantin di SMK Muhammadiyah 2 Bantul cukup baik, karena tempatnya dapat dijangkau oleh peserta didik yang tepat berada didepan kelas X AP dan XI AP. Kantin yang berada di sekolah dikelola oleh para siswa yang secara langsung dilibatkan untuk mengurus kanti. Penjadwalan siswa yang menjaga kantin telah disusun sesuai dengan kesanggupan peserta didik. Hal ini dapat melatih dan memupuk jiwa kewirausahaan peserta didik.

d. Fasilitas KBM dan Media

SMK Muhammadiyah 2 Bantul menyediakan beberapa fasilitas pendukung untuk kegiatan belajar mengajar seperti :

1) *Hotspot*

Lingkungan sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul sudah tersedia jaringan hotspot disepanjang jalan ruang guru dan mushola. Sehingga siswa dapat memanfaatkannya untuk berinternet.

2) Proyektor

Pada beberapa ruangan kelas, terdapat perangkat proyektor. Hal ini diharapkan dapat dimanfaatkan untuk membantu kegiatan belajar mengajar semisal penayangan materi.

3) LCD

Pembelajaran di kelas diharapkan setiap siswa lebih mampu menangkap materi yang disampaikan oleh guru karena menggunakan media yang menarik.

4) White Board

Ruangan kelas terdapat white board atau papan tulis yang mampu membantu Kegiatan Proses Belajar yang berlangsung.

e. Organisasi dan Kegiatan Siswa

1) Kegiatan Intrakurikuler (OSIS)

Adapun tujuan dari kegiatan OSIS antara lain sebagai berikut:

- a) Memupuk dan menetapkan kehidupan Pancasila serta semangat idealisme.
- b) Memupuk ketrampilan kepemimpinan bagi pengurus dan pengelola organisasi dengan baik.
- c) Menanamkan kesadaran pengurus OSIS akan tugas dan fungsinya sebagai penghimpun aspirasi, minat, bakat, dan kewajiban anggota dalam proses pendidikan di dalam sekolah.
- d) Menempatkan pengurus OSIS pada profesinya yaitu siswa sebagai objek dan sekaligus sebagai binaan.

- e) Memupuk keterampilan dan kemampuan pengurus OSIS agar dapat menyusun program kerja organisasi.

Mengenai anggota serta pengurus OSIS seluruhnya siswa SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Sedangkan penanggungjawab organisasi ini dipegang oleh guru Pembina OSIS dan Kepala Sekolah.

2) Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler pramuka wajib di SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Sedangkan ekstrakurikuler pendukung lainnya adalah sebagai berikut:

a) Ekstrakurikuler Wajib :

- (1) HW (Pramuka)
- (2) Tapak Suci

b) Ekstrakurikuler pilihan ;

- (1) Bulutangkis
- (2) Futsal
- (3) *English Club*
- (4) *Mathematic Club*
- (5) MTQ
- (6) Rohis
- (7) OSIS

2. Deskripsi Data

Penelitian ini dilakukan di SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang beralamat di Bejen Bantul, Yogyakarta. Penelitian ini dilakukan pada siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK

Muhammadiyah 2 Bantul. Data dalam penelitian ini tentang Minat Profesi Sekretaris (X_1), Motivasi Kerja (X_2) dan Kesiapan Kerja (Y). Berikut disajikan deskripsi data berdasarkan penelitian yang telah dilakukan. Deskripsi data yang akan disajikan meliputi harga rerata untuk Mean (M), Modus (Mo), Median (Me) dan Standar Deviasi (SD) dengan perhitungan melalui *SPSS Versi 16.0*. Disertakan pula Tabel Distribusi Frekuensi dan Histogram dari frekuensi variabel, Tabel Kecenderungan variabel dan *PieChart*.

Data dalam penelitian ini dikategorikan berdasarkan pada tiga kategori dengan aturan sebagai berikut:

$>Mi + 1 SDi$ = tinggi

$< Mi - 1 SDi$ s.d $>Mi + 1 SDi$ = sedang

$< Mi - 1 SDi$ = rendah

(Anas Sudijono, 2008: 142)

Harga Mean Ideal (Mi) dan Standar Deviasi Ideal (SDi) diperoleh berdasarkan norma berikut ini:

$Mi = \frac{1}{2}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$SDi = \frac{1}{6}$ (nilai maksimum - nilai minimum)

Adapun uraian hasil analisis data dari variabel Minat Profesi Sekretaris (X_1), Motivasi Kerja (X_2) dan Kesiapan Kerja (Y), berikut pembahasannya:

a. Variabel Minat Profesi Sekretaris

Minat profesi sekretaris merupakan keinginan besar dan rasa suka yang timbul dari dalam diri seorang siswa untuk menekuni bidang pekerjaan sekretaris. Minat profesi sekretaris ini timbul dari keinginan siswa untuk bekerja pada bidang sekretaris setelah lulus sekolah, hal tersebut dipengaruhi oleh lingkungan belajarnya maupun motivasi dari orang tua, guru maupun dorongan dalam dirinya sendiri. Profesi sekretaris berhubungan dengan aktivitas tata tulis, tata warkat, *public relation* dan manajemen kegiatan pimpinan.

Variabel minat profesi sekretaris dikembangkan ke dalam angket dengan 14 butir pertanyaan dengan jumlah responden 30 siswa. Terdapat 4 alternatif jawaban dalam angket dengan skor tertinggi 4 dan skor terendah 1. Berdasarkan data minat profesi sekretaris yang diolah menggunakan program *SPSS versi 16.0* maka diperoleh skor tertinggi sebesar 49 dan skor terendah 22. Hasil analisis menunjukkan harga rerata/mean (M) sebesar 37,16, median (Me) sebesar 40,00, modus (Mo) sebesar 42,00 serta standar deviasi (SD) 8,83.

Adapun distribusi frekuensi skor variabel Minat Profesi Sekretaris dibuat dalam tabel distribusi frekuensi dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Menentukan jumlah kelas (K) digunakan rumus *Sturges* yaitu $K = 1 + 3,3 \log n$, dimana n adalah jumlah sampel atau responden. Diketahui $n = 30$, berikut perhitungannya:

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 30 \\
 &= 1 + 3,3 (1,477) = 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

- 2) Rentang data dihitung dengan rumus, nilai maksimal – nilai minimal sehingga diperoleh rentang data dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Rentang data} &= \text{Nilai maksimal} - \text{nilai minimal} \\
 &= 49 - 22 \\
 &= 27
 \end{aligned}$$

- 3) Panjang kelas dihitung dengan rumus rentang data/K, berikut perhitungannya:

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas} &= \text{Rentang data} / K \\
 &= 27/6 \\
 &= 4,5 \text{ dibulatkan menjadi } 5
 \end{aligned}$$

Dari data di atas dapat digambarkan tabel distribusi frekuensi pada tabel 8 sebagai berikut:

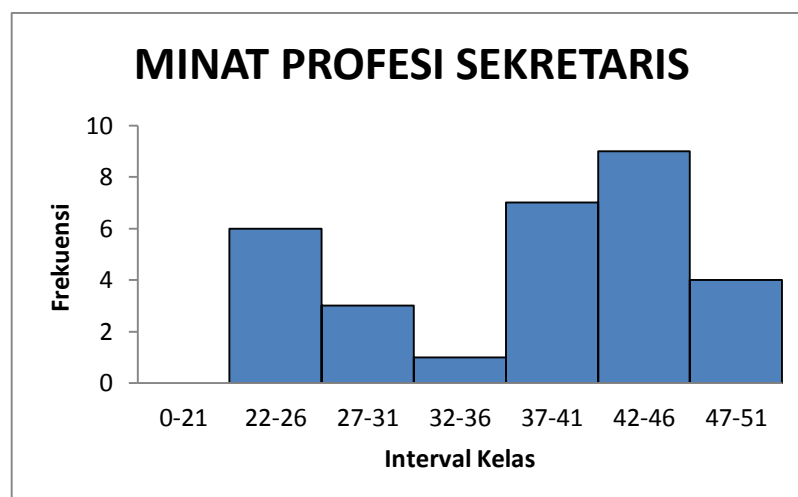
Tabel 8
Distribusi Frekuensi Variabel Minat Profesi Sekretaris (X₁)

No	Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	22 – 26	6	20
2	27 – 31	3	10
3	32 – 36	1	3,3
4	37 – 41	7	23,4
5	42 – 46	9	30
6	47 – 51	4	13,3
Total		30	100

Sumber : Data Primer, 2015

Berdasarkan daftar tabel distribusi frekuensi Minat Profesi Sekretaris di atas menjelaskan bahwa pada interval 22 – 26 terdapat 6 siswa dengan persentase 20%, interval 27 – 31 terdapat 3 siswa dengan persentase 10%, interval 32 – 36 terdapat 1 siswa dengan persentase 3,3%, interval 37 – 41 terdapat 7 siswa dengan persentase 23,4%, interval 42 – 46 terdapat 9 siswa dengan persentase 30% dan pada interval 47 – 51 terdapat 4 siswa dengan persentase 13,3%.

Berdasarkan distribusi frekuensi data Minat Profesi Sekretaris di atas dapat digambarkan histogram pada gambar 1 sebagai berikut:



Gambar. 1 Histogram Distribusi Frekuensi Minat Profesi Sekretaris

Berdasarkan tabel dan diagram batang di atas, frekuensi variabel minat profesi sekretaris pada interval 22 – 26 sebanyak 6 siswa (20%), interval 27 – 31 sebanyak 3 siswa (10%), interval 32 – 36 sebanyak 1 siswa (3,3%), interval 37 – 41 sebanyak 7 siswa (23,4%), interval 42 – 46 sebanyak 9 siswa (30%) dan pada interval 47 – 51 sebanyak 4 siswa

(13,3%). Frekuensi minat profesi sekretaris tertinggi ada pada interval 42 – 46, yaitu 9 siswa.

Identifikasi kategori kecenderungan atau tinggi rendahnya Minat Profesi Sekretaris dalam penelitian ini di dasarkan pada tiga kategori setelah nilai minimum dan nilai maksimum diketahui maka selanjutnya mencari nilai rata-rata ideal (M_i) dengan rumus $M_i = \frac{1}{2}$ (nilai maksimum+ nilai minimum), mencari standar deviasi ideal (SD_i) dengan rumus $SD_i = \frac{1}{6}$ (nilai maksimum – nilai minimum). Berdasarkan acuan diatas maka dapat diketahui dengan perhitungan sebagai berikut:

Mean ideal = $\frac{1}{2}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{2} (4(14) + 1(14))$$

$$= \frac{1}{2} (56 + 14)$$

$$= 35$$

Standar Deviasi ideal = $\frac{1}{6}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{6} (4(14) + 1(14))$$

$$= \frac{1}{6} (56 - 14)$$

$$= 7$$

Dari perhitungan di atas dapat dikategorikan dalam 3 kelas sebagai berikut :

$$\text{Tinggi} = > M_i + 1 SD_i \quad = > (35 + 1(7))$$

$$= > (35 + 7)$$

$$= > 42$$

$$\text{Sedang} = M_i - 1 \text{ SD}_i \text{ s.d } M_i + 1 \text{ SD}_i = 28 - 42$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < M_i - 1 \text{ SD}_i &&= < (35 - 1(7)) \\ &&&= < (35 - 7) \\ &&&= < 28 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas menunjukkan bahwa minat profesi sekretaris pada kategori tinggi apabila jumlah skor dari responden pada skor lebih dari 42. Minat profesi sekretaris dikatakan pada kategori sedang apabila skor minat profesi sekretaris ada pada rentang 28 sampai dengan 42. Sedangkan minat profesi sekretaris pada kategori rendah apabila jumlah skor dari responden pada skor kurang dari 28.

Berdasarkan perhitungan di atas dapat digambarkan data distribusi kecenderungan variabel Minat Profesi Sekretaris pada tabel 9 sebagai berikut:

Tabel 9
Distribusi Kecenderungan Variabel Minat Profesi Sekretaris

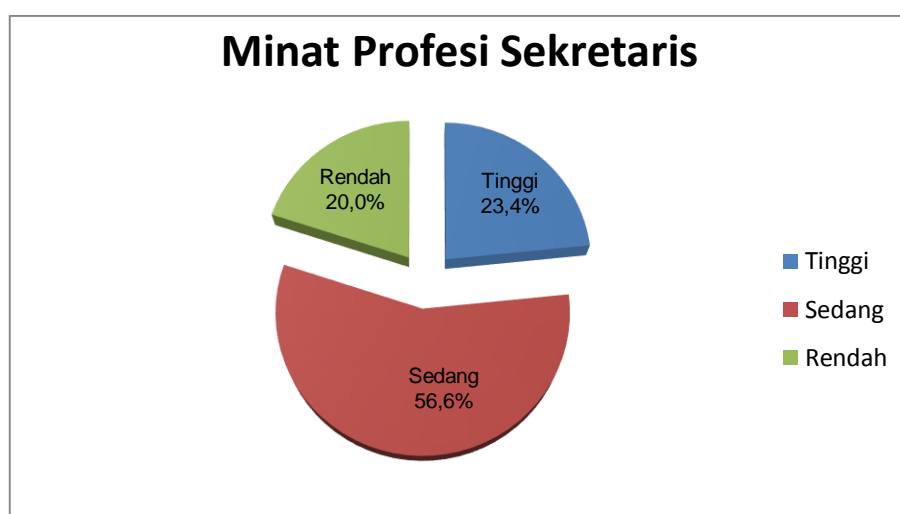
No.	Skor	Jumlah	Persentase (%)	Kategori
1.	> 42	7	23,4	Tinggi
2.	28 – 42	17	56,6	Sedang
3.	< 28	6	20,0	Rendah
Total		30	100,0	

Sumber : Data primer diolah 2015

Berdasarkan tabel kecenderungan frekuensi diatas berarti siswa yang memiliki skor > 42 sebanyak 7 dengan persentase 23,4% termasuk dalam kategori tinggi. Siswa yang memiliki skor 28- 42 sebanyak 17 dengan persentase 56,6% termasuk dalam kategori sedang sedangkan siswa yang memiliki skor < 28 sebanyak 6 dengan persentase 20,0%

termasuk dalam kategori rendah. Data di atas menunjukkan bahwa paling banyak siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul memiliki minat pada profesi sekretaris pada berada dalam kategori sedang.

Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan pie *Chart* pada gambar 2 sebagai berikut:



Gambar 2. Pie *Chart* Distribusi Kecenderungan Variabel Minat Profesi Sekretaris

Hasil dari tabel dan pie *Chart* diatas menunjukkan bahwa frekuensi siswa kelas XI SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang mempunyai minat terhadap profesi sekretaris tinggi sebanyak 7 siswa (24,4%), frekuensi minat terhadap profesi sekretaris kategori sedang sebanyak 17 siswa (56,6%) dan untuk siswa yang mempunyai minat profesi sekretaris rendah sebanyak 6 siswa (20%). Berdasarkan data identifikasi kategori variabel Minat Profesi Sekretaris siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2

Bantul menunjukkan bahwa kecenderungan variabel pada kategori sedang.

Variabel Minat Profesi Sekretaris diwakili oleh 14 butir pertanyaan. Dari 14 butir pertanyaan tersebut butir pertanyaan nomor 2, siswa memberikan jawaban paling banyak pada pilihan paling rendah yaitu sebanyak 21 siswa (70%) yang menyatakan kadang-kadang dalam mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris bahkan sebanyak 4 siswa (13,3%) tidak pernah mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris. Disajikan hasil jawaban siswa pada tabel 10 sebagai berikut :

Tabel 10
Mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris

No.	Mencari artikel pekerjaan sekretaris	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Selalu	2	6,7
2.	Sering	3	10
3.	Kadang – kadang	21	70
4.	Tidak pernah	4	13,3
	Jumlah	30	100

Sumber: Data primer diperoleh dari pengisian angket penelitian

Tabel 10 dapat diketahui bahwa siswa yang selalu mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris sebesar 6,7% yaitu 2 siswa, siswa yang sering mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris sebesar 10% yaitu 3 siswa, siswa yang kadang – kadang mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris sebesar 70% yaitu 21 siswa sedangkan siswa yang tidak pernah mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris 13,3% yaitu 4 siswa. Berdasarkan hasil dari tabel di atas siswa kelas XI kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran yang kadang-kadang dan bahkan tidak pernah mencari informasi dari artikel tentang pekerjaan sekretaris

terbukti dengan banyaknya siswa memilih kadang – kadang dalam mencari artikel pekerjaan sekretaris sebanyak 70% atau 21 siswa bahkan 13,3% atau 4 siswa yang sama sekali tidak pernah mencari artikel tentang sekretaris.

b. Variabel Motivasi Kerja

Motivasi kerja merupakan dorongan dari dalam diri siswa yang merangsang dan mengarahkan dirinya melakukan kerja. Siswa yang memiliki motivasi kerja akan menampakkan minatnya yang lebih besar dan perhatian penuh pada pekerjaan yang diinginkannya.

Data variabel motivasi kerja dari angket motivasi kerja terdiri dari 15 butir pertanyaan dengan jumlah responden 30 siswa. Terdapat 4 alternatif jawaban dalam angket dengan skor tertinggi 4 dan skor terendah 1. Berdasarkan data motivasi kerja yang diolah menggunakan program *SPSS versi 16.0* maka diperoleh skor tertinggi sebesar 54,00 dan skor terendah 28,00. Hasil analisis menunjukkan harga rerata/mean (M) sebesar 40,80, median (Me) sebesar 42,50, modus (Mo) sebesar 45,00 serta standar deviasi (SD) 8,53.

Adapun distribusi frekuensi skor variabel Motivasi Kerja dibuat dalam tabel distribusi frekuensi.

- 1) Menentukan jumlah kelas (K) digunakan rumus *Sturges* yaitu $K = 1 + 3,3 \log n$, dimana n adalah jumlah sampel atau responden. Diketahui $n = 30$, berikut perhitungannya:

$$K = 1 + 3,3 \log n$$

$$= 1 + 3,3 \log 30$$

$$= 1 + 3,3 (1,477) = 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6$$

- 2) Rentang data dihitung dengan rumus, nilai maksimal – nilai minimal sehingga diperoleh rentang data dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Rentang data} = \text{Nilai maksimal} - \text{nilai minimal}$$

$$= 54 - 28$$

$$= 26$$

- 3) Panjang kelas dihitung dengan rumus rentang data/K, berikut perhitungannya:

$$\text{Panjang kelas} = \text{Rentang data} / K$$

$$= 26/6 = 4,3 \text{ dibulatkan menjadi } 5$$

Dari data diatas dapat digambarkan tabel distribusi frekuensi pada tabel 11 sebagai berikut:

Tabel 11
Distribusi Frekuensi Variabel Motivasi Kerja(X₂)

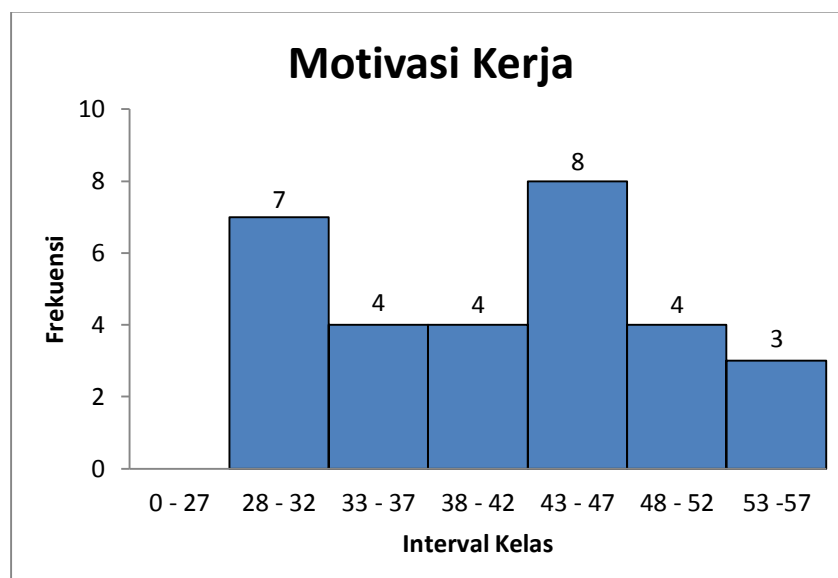
No	Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	28 – 32	7	23,4
2	33 – 37	4	13,3
3	38 – 42	4	13,3
4	43 – 47	8	26,7
5	48 – 52	4	13,3
6	53 – 57	3	10,0
Total		30	100,0

Sumber : Data Primer yang diolah

Berdasarkan daftar tabel distribusi frekuensi Motivasi Kerja (X₂) di atas menjelaskan bahwa pada interval 28 – 32 terdapat 7 siswa dengan

persentase 23,4%, interval 33 – 37 terdapat 4 siswa dengan presentase 13,3%, interval 38 – 42 terdapat 4 siswa dengan persentase 13,3%, interval 43 – 47 terdapat 8 siswa dengan persentase 26,7%, interval 48 – 52 terdapat 4 siswa dengan persentase 13,3% dan pada interval 53 – 57 terdapat 3 siswa dengan persentase 10,0%.

Berdasarkan distribusi frekuensi data motivasi kerja di atas dapat digambarkan histogram pada gambar 3 sebagai berikut:



Gambar. 3 Histogram Distribusi Frekuensi Motivasi Kerja

Berdasarkan tabel dan diagram batang di atas, frekuensi variabel motivasi kerja pada interval 28 – 32 sebanyak 7 siswa (23,4%), interval 33 – 37 sebanyak 4 siswa (13,3%), interval 38 – 42 sebanyak 4 siswa (13,3%), interval 43 – 47 sebanyak 8 siswa (26,7%), interval 48 – 52 sebanyak 4 siswa (13,3%) dan pada interval 53 – 57 sebanyak 3 siswa (10,0%). Frekuensi motivasi kerja tertinggi ada pada interval 43 – 47, yaitu 8 siswa.

Identifikasi kategori kecenderungan atau tinggi rendahnya motivasi kerja dalam penelitian ini didasarkan pada tiga kategori setelah nilai minimum dan nilai maksimum diketahui maka selanjutnya mencari nilai rata-rata ideal (M_i) dengan rumus $M_i = \frac{1}{2}$ (nilai maksimum + nilai minimum), mencari standar deviasi ideal (SD_i) dengan rumus $SD_i = \frac{1}{6}$ (nilai maksimum – nilai minimum). Berdasarkan rumus diatas maka diperoleh perhitungan sebagai berikut:

Mean ideal = $\frac{1}{2}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{2} (4(15) + 1(15))$$

$$= \frac{1}{2} (60 + 15)$$

$$= 37,5$$

Standar Deviasi ideal = $\frac{1}{6}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{6} (4(15) + 1(15))$$

$$= \frac{1}{6} (60 - 15)$$

$$= 7,5$$

Dari perhitungan di atas dapat dikategorikan dalam 3 kelas sebagai berikut :

$$\text{Tinggi} = > M_i + 1 SD_i \quad = > (37,5 + 1(7,5))$$

$$= > (37,5 + 7,5)$$

$$= > 45$$

$$\text{Sedang} = M_i - 1 SD_i \text{ s.d } M_i + 1 SD_i \quad = 30 - 45$$

$$\text{Rendah} = < M_i - 1 SD_i \quad = < (37,5 - 1(7,5))$$

$$= < (37,5 - 7,5)$$

$$= < 30$$

Dari perhitungan di atas menunjukkan bahwa Motivasi Kerja pada kategori tinggi apabila jumlah skor responden pada skor lebih dari

45. Motivasi Kerja siswa dikatakan pada kategori sedang apabila skor ada pada rentang 30 sampai dengan 45. Sedangkan Motivasi Kerja pada kategori rendah apabila jumlah skor kurang dari 30.

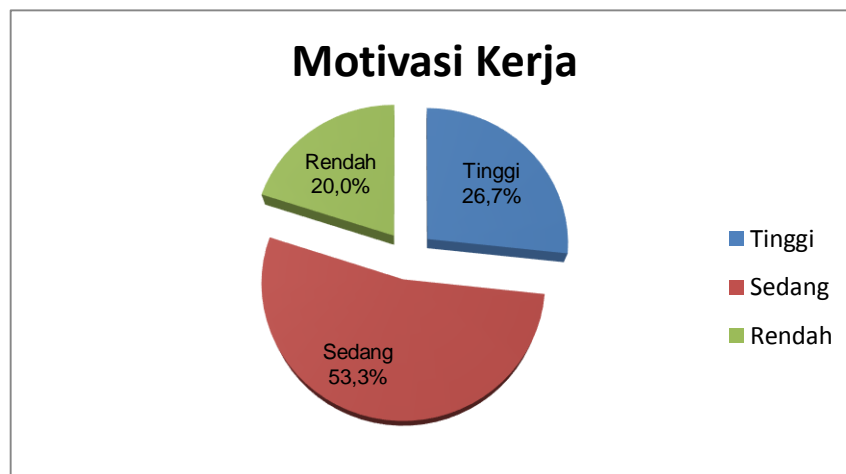
Berdasarkan perhitungan di atas dapat digambarkan data distribusi kecenderungan tabel distribusi frekuensi pada tabel 12 sebagai berikut:

Tabel 12
Distribusi Kecenderungan Variabel Motivasi Kerja

No.	Skor	Frekuensi	Frekuensi (%)	Kategori
1.	> 45	8	26,7	Tinggi
2.	30 – 45	16	53,3	Sedang
3.	< 30	6	20,0	Rendah
Total		30	100,0	

Berdasarkan tabel kecenderungan frekuensi diatas berarti siswa yang memiliki skor > 45 sebanyak 8 dengan persentase 26,7% termasuk dalam kategori tinggi. Siswa yang memiliki skor 30- 45 sebanyak 16 dengan persentase 53,3% termasuk dalam kategori sedang sedangkan siswa yang memiliki skor < 30 sebanyak 6 dengan persentase 20,0% termasuk dalam kategori rendah.

Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan pie *Chart* pada gambar 4 sebagai berikut:



Gambar 4. Pie *Chart* Distribusi Kecenderungan Variabel Motivasi Kerja

Hasil dari tabel dan pie *Chart* diatas menunjukkan bahwa frekuensi siswa kelas XI SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang mempunyai motivasi kerja tinggi sebanyak 8 siswa (26,7%), frekuensi motivasi kerja kategori sedang sebanyak 16 siswa (53,3%) dan untuk siswa yang mempunyai motivasi kerja rendah sebanyak 6 siswa (20,0%).

Variabel Motivasi Kerja diwakili oleh 15 butir pertanyaan. Dari 15 butir pertanyaan tersebut butir pertanyaan nomor 7, siswa memberikan jawaban paling banyak pada pilihan paling rendah yaitu sebanyak 10 siswa (33,3%) yang menyatakan kadang-kadang mendapatkan motivasi kerja dari guru bahkan sebanyak 6 siswa (20%) tidak pernah mendapatkan motivasi dari guru. Berikut disajikan hasil jawaban siswa pada tabel 13 sebagai berikut :

Tabel 13
Guru Memberikan Motivasi untuk Bekerja

No.	Guru memberikan motivasi untuk bekerja	Frekuensi	Frekuensi (%)
1.	Selalu	6	20
2.	Sering	8	26,7
3.	Kadang – kadang	10	33,3
4.	Tidak pernah	6	20
	Jumlah	30	100

Sumber: Data primer diperoleh dari pengisian angket penelitian

Tabel 13 diperoleh data bahwa siswa yang selalu mendapatkan motivasi untuk bekerja dari guru sebanyak 20% yaitu 6 siswa, siswa yang sering mendapatkan motivasi untuk bekerja dari guru sebanyak 26,7 yaitu 8 siswa, siswa yang kadang-kadang mendapatkan motivasi untuk bekerja dari guru sebanyak 33,3% yaitu 10 siswa sedangkan siswa yang tidak pernah mendapatkan motivasi untuk bekerja dari guru sebanyak 20% yaitu 6 siswa. Data berikut masih ada 33,3% atau 10 siswa yang belum merasa mendapatkan dorongan atau motivasi dari guru untuk bekerja, motivasi kerja dari guru sesungguhnya memiliki peran besar pada diri siswa agar memiliki keinginan kuat untuk bekerja setelah lulus. Dorongan dari guru merupakan salah satu pemicu meningkatnya motivasi dalam diri siswa. Hal tersebut dikarenakan guru memiliki peran yang penting di sekolah, guru adalah teladan dan perantara ilmu di sekolah sehingga ketika guru menghampakan motivasi kepada siswa tentang dunia kerja, siswa akan merasa yakin dan termotivasi bahwa setelah lulus dirinya mampu dan berusaha siap menghadapi dunia kerja.

c. Variabel Kesiapan Kerja

Kesiapan kerja seorang siswa dapat dilihat dari kesiapan mental, fisik maupun kognitifnya dalam menjalankan suatu pekerjaan. Kesiapan kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya adalah minat dan motivasi. Minat pada penelitian ini adalah minat pada profesi sekretaris yang didasari dari timbulnya rasa suka siswa terhadap profesi sekretaris. Selain itu adapula faktor motivasi dalam penelitian ini adalah motivasi kerja yang timbul dari dorongan dalam diri siswa untuk bekerja pada suatu bidang pekerjaan tertentu. Faktor kesiapan kerja tersebut wujud dari tingkat kematangan psikologis siswa.

Data variabel kesiapan kerja dari angket kesiapan kerja terdiri dari 19 butir pertanyaan dengan jumlah responden 30 siswa. Terdapat 4 alternatif jawaban dalam angket dengan skor tertinggi 4 dan skor terendah 1. Berdasarkan data kesiapan kerja yang diolah menggunakan program *SPSS versi 16.0* maka diperoleh skor tertinggi sebesar 69,00 dan skor terendah 32,00. Hasil analisis menunjukkan harga rerata/mean (M) sebesar 52,10, median (Me) sebesar 54,50, modus (Mo) sebesar 57,00 serta standar deviasi (SD) 11,91.

Adapun distribusi frekuensi skor variabel Kesiapan Kerja dibuat dalam tabel distribusi frekuensi.

- 1) Menentukan jumlah kelas (K) digunakan rumus *Sturges* yaitu $K = 1 + 3,3 \log n$, dimana n adalah jumlah sampel atau responden.

Diketahui $n = 30$, berikut perhitungannya:

$$\begin{aligned}
 K &= 1 + 3,3 \log n \\
 &= 1 + 3,3 \log 30 \\
 &= 1 + 3,3 (1,477) \\
 &= 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6
 \end{aligned}$$

- 2) Rentang data dihitung dengan rumus, nilai maksimal – nilai minimal sehingga diperoleh rentang data dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Rentang data} &= \text{Nilai maksimal} - \text{nilai minimal} \\
 &= 69 - 32 \\
 &= 37
 \end{aligned}$$

- 3) Panjang kelas dihitung dengan rumus rentang data/K, berikut perhitungannya:

$$\begin{aligned}
 \text{Panjang kelas} &= \text{Rentang data} / K \\
 &= 37/6 \\
 &= 6,16, \text{ dibulatkan menjadi } 7
 \end{aligned}$$

Dari data diatas dapat digambarkan tabel distribusi frekuensi pada tabel 14 sebagai berikut:

Tabel 14
Distribusi Frekuensi Variabel Kesiapan Kerja (Y)

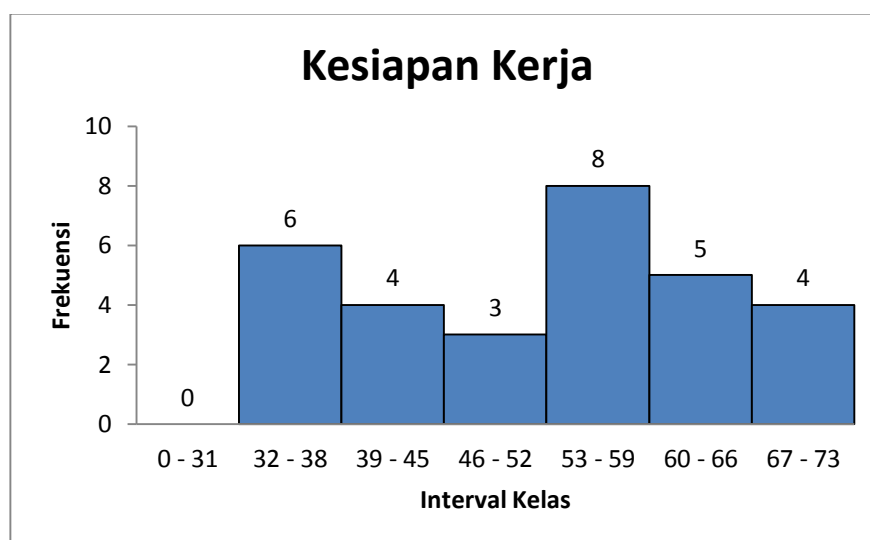
No	Interval	Frekuensi	Persentase (%)
1	32 – 38	6	20,0
2	39 – 45	4	13,3
3	46 – 52	3	10,0
4	53 – 59	8	26,7
5	60 – 66	5	16,7
6	67 – 73	4	13,3
Total		30	100,0

Sumber : Data Primer yang diolah 2015

Berdasarkan daftar tabel distribusi frekuensi Kesiapan Kerja (Y) di atas menjelaskan bahwa pada interval 32 – 38 terdapat 6 siswa dengan

persentase 20,0%, interval 39 – 45 terdapat 4 siswa dengan persentase 13,3%, interval 46 – 52 terdapat 3 siswa dengan persentase 10,0%, interval 53 – 59 terdapat 8 siswa dengan persentase 26,7%, interval 60 – 66 terdapat 5 siswa dengan persentase 16,7% dan pada interval 67 – 73 terdapat 4 siswa dengan persentase 13,3%.

Berdasarkan distribusi frekuensi data Kesiapan Kerja di atas dapat digambarkan histogram pada gambar 5 sebagai berikut:



Gambar 5. Histogram Distribusi Frekuensi Kesiapan Kerja

Berdasarkan tabel dan diagram batang di atas, frekuensi variabel kesiapan kerja pada interval 32 – 38 sebanyak 6 siswa (20,0%), interval 39 – 45 sebanyak 4 siswa (13,3%), interval 46 – 52 sebanyak 3 siswa (10,0%), interval 53 – 59 sebanyak 8 siswa (26,7%), interval 60 – 66 sebanyak 5 siswa (16,7%) dan pada interval 67 – 73 sebanyak 4 siswa (13,3%). Frekuensi kesiapan kerja tertinggi ada pada interval 53 – 59, yaitu 8 siswa.

Identifikasi kategori kecenderungan atau tinggi rendahnya kesiapan kerja dalam penelitian ini didasarkan pada tiga kategori setelah nilai minimum dan nilai maksimum diketahui maka selanjutnya mencari nilai rata-rata ideal (M_i) dengan rumus $M_i = \frac{1}{2}$ (nilai maksimum+ nilai minimum), mencari standar deviasi ideal (SD_i) dengan rumus $SD_i = \frac{1}{6}$ (nilai maksimum – nilai minimum). Berdasarkan rumus diatas maka diperoleh perhitungan sebagai berikut:

Mean ideal = $\frac{1}{2}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{2} (4(19) + 1(19))$$

$$= \frac{1}{2} (76 + 19)$$

$$= 47,5$$

Standar Deviasi ideal = $\frac{1}{6}$ (nilai maksimum + nilai minimum)

$$= \frac{1}{6} (4(19) + 1(19))$$

$$= \frac{1}{6} (76 - 19)$$

$$= 9,5$$

Dari perhitungan di atas dapat dikategorikan dalam 3 kelas sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= > M_i + 1 SD_i &= > (47,5 + 1(9,5)) \\ & &= > (47,5 + 9,5) \\ & &= > 57 \end{aligned}$$

$$\text{Sedang} = M_i - 1 SD_i \text{ s.d } M_i + 1 SD_i = 38 - 57$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < M_i - 1 SD_i &= < (47,5 - 1(9,5)) \\ & &= < (47,5 - 9,5) \\ & &= < 38 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas menunjukkan bahwa Kesiapan Kerja pada kategori tinggi apabila jumlah skor responden pada skor lebih dari 57. Kesiapan Kerja siswa dikatakan pada kategori sedang apabila skor ada pada rentang 38 sampai dengan 57. Sedangkan Kesiapan Kerja pada kategori rendah apabila jumlah skor kurang dari 38.

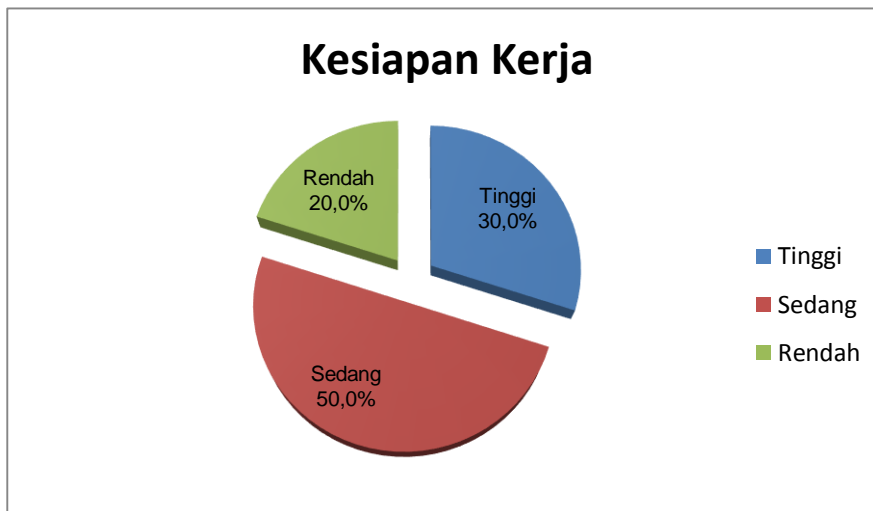
Berdasarkan perhitungan di atas dapat digambarkan data distribusi kecenderungan tabel distribusi frekuensi pada tabel 15 sebagai berikut:

Tabel 15
Distribusi Kecenderungan Variabel Kesiapan Kerja

No.	Skor	Jumlah	Persentase (%)	Kategori
1.	> 57	9	30,0	Tinggi
2.	38 – 57	15	50,0	Sedang
3.	< 38	6	20,0	Rendah
Total		30	100,0	

Berdasarkan tabel kecenderungan frekuensi diatas berarti siswa yang memiliki skor > 57 sebanyak 9 dengan persentase 30,0% termasuk dalam kategori tinggi. Siswa yang memiliki skor 38 – 57 sebanyak 15 dengan persentase 50,0% termasuk dalam kategori sedang sedangkan siswa yang memiliki skor < 38 sebanyak 6 dengan persentase 20,0% termasuk dalam kategori rendah.

Berdasarkan tabel di atas dapat digambarkan pie *Chart* pada gambar 6 seperti berikut:



Gambar 6. Pie *Chart* Distribusi Kecenderungan Frekuensi Kesiapan Kerja

Hasil dari tabel dan pie *Chart* diatas menunjukkan bahwa frekuensi siswa kelas XI SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang mempunyai kesiapan kerja tinggi sebanyak 9 siswa (30,0%), frekuensi kesiapan kerja kategori sedang sebanyak 15 siswa (50,0%) dan untuk siswa yang mempunyai kesiapan kerja rendah sebanyak 6 siswa (20,0%).

Variabel Kesiapan Kerja diwakili oleh 19 butir pertanyaan. Dari 19 butir pertanyaan tersebut butir pertanyaan nomor 15, siswa memberikan jawaban paling banyak pada pilihan paling rendah yaitu sebanyak 16 siswa (53,4%) yang menyatakan kadang-kadang mudah dalam menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan bahkan ada 1 siswa (3,3%) yang menyatakan tidak pernah atau kesulitan dalam menterjemahkan dan menerima instruksi dalam

melakukan pekerjaan. Berikut disajikan hasil jawaban siswa pada tabel 16 sebagai berikut:

Tabel 16
Mudah menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan

No.	Mudah menterjemahkan dan menerima instruksi	Frekuensi	Persentase (%)
1.	Selalu	4	13,3
2.	Sering	9	30
3.	Kadang – kadang	16	53,4
4.	Tidak pernah	1	3,3
	Jumlah	30	100

Sumber: Data primer diperoleh dari pengisian angket penelitian

Tabel 16 diketahui bahwa siswa yang selalu mudah menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan sebesar 13,3% yaitu 4 siswa, siswa yang sering mudah menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan sebesar 30,0% yaitu 9 siswa, siswa yang kadang –kadang mudah menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan sebesar 53,4% yaitu 16 siswa, sedangkan siswa yang tidak pernah atau tidak mudah menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan sebesar 3,3% yaitu 1 siswa. Bersumber dari data tersebut diperoleh hasil bahwa jawaban paling banyak ada pada kadang-kadang dan bahkan siswa ada yang tidak pernah atau tidak mudah siswa merasa dirinya mudah untuk menterjemahkan dan menerima instruksi dalam melakukan pekerjaan.

B. Hasil Pengujian Prasyarat Analisis

1. Uji Linieritas

Uji linieritas untuk mengetahui apakah variabel bebas dan variabel terikat mempunyai pengaruh yang linier atau tidak. Kriteria pengujian linieritas adalah jika nilai F_{hitung} lebih kecil daripada F_{tabel} pada nilai taraf signifikansi 0,05, maka hubungan antara variabel bebas terhadap variabel terikat adalah linier. Berikut hasil rangkuman uji linieritas disajikan pada tabel 17 berikut ini:

Tabel 17
Hasil Uji Linieritas

Variabel	Harga F		Sig.	Keterangan
	Hitung	Tabel (5%)		
Minat Profesi Sekretaris (X_1)	1.307	2.45	0.307	Linier
Motivasi Kerja (X_2)	2.076	2.41	0,085	Linier

Sumber: Data Primer Diolah, 2015

Hasil uji linieritas di atas menunjukkan bahwa $F_{hitung} < F_{tabel}$ yaitu pada variabel Minat Profesi Sekretaris ($1.307 < 2,45$) dan signifikansi sebesar $0.307 > 0,05$ sedangkan pada variabel Motivasi Kerja ($2.076 < 2,41$) dan signifikansi $0,085 > 0,05$, sehingga kedua variabel dapat dikatakan linier.

2. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas dilakukan untuk mengetahui ada atau tidaknya hubungan antara variabel bebas. Jika harga interkorelasi

antarvariabel bebas lebih kecil atau sama dengan 0, 800 maka tidak terjadi multikolinieritas. Uji multikolinieritas dilakukan sebagai syarat digunakannya analisis korelasi *product moment* dari *Karl Pearson*. Berikut harga uji multikolinieritas yang disajikan dalam tabel 18 berikut:

Tabel 18
Hasil Uji Multikolinieritas

Variabel	X ₁	X ₂	Keterangan
Minat Profesi Sekretaris (X ₁)	1	0,772	Non Multikolinieritas
Motivasi Kerja (X ₂)	0,772	1	

Sumber: Data Primer Diolah, 2015

Hasil perhitungan diperoleh r_{hitung} sebesar 0,772 nilai ini menunjukkan lebih kecil dari 0,800. Jadi dapat disimpulkan bahwa kedua variabel bebas tidak terjadi multikolinieritas atau hubungan antar variabel bebas dalam penelitian sehingga analisis korelasi ganda dapat dilanjutkan.

C. Pengujian Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara atas permasalahan yang dirumuskan. Oleh sebab itu, jawaban sementara ini harus diuji kebenarannya secara empirik. Pengujian hipotesis dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teknik *Korelasi Product Moment* dari Pearson untuk hipotesis pertama dan kedua. Sedangkan untuk hipotesis ketiga digunakan teknik analisis korelasi ganda dengan dua variabel bebas.

1. Uji Hipotesis I

Hipotesis yang pertama menyatakan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan Kerja (Y) siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Uji hipotesis ini dilakukan dengan menggunakan analisis korelasi ganda.

Dasar pengambilan keputusan dengan menggunakan koefisien korelasi (r_{x_1y}) antara variabel Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan Kerja (Y). Apabila hasil perhitungan korelasi menunjukkan r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka hipotesis diterima. Hasil pengujian tersebut dikonsultasikan dengan r_{tabel} dengan taraf signifikansi 5% dan $N = 30$ sebesar 0,361. Jika koefisien korelasi bernilai positif maka terdapat hubungan positif antara variabel bebas dan variabel terikat. Sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka hipotesis tidak diterima. Pengujian hipotesis ini menggunakan analisis korelasi *Product Moment* dari Karl Pearson hasilnya pada tabel 19 berikut:

Tabel 19
Hasil Korelasi Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan Kerja (Y)

Variabel	Harga r		Sig	Keterangan
	Hitung	Tabel		
Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan Kerja (Y)	0,814	0,361	0,000	Positif dan Signifikan

Sumber: Data Primer Diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, koefisien korelasi (r_{x_1y}) menunjukkan bahwa korelasi variabel Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan

Kerja (Y) besarnya 0,814, hasil ini menunjukkan bahwa r_{hitung} (0,814) > r_{tabel} (0,361) dan nilai signifikansi sebesar 0,000 yang berarti kurang dari 0,05 ($0,000 > 0,05$) sehingga disimpulkan bahwa hubungan antara minat profesi sekretaris dengan kesiapan kerja signifikan. Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka hipotesis pertama dalam penelitian ini **diterima**. Maka disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris (X_1) dengan Kesiapan Kerja (Y).

2. Uji Hipotesis II

Hipotesis yang kedua menyatakan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara Motivasi Kerja (X_2) dengan Kesiapan Kerja (Y) siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Apabila hasil perhitungan korelasi menunjukkan r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} maka hipotesis diterima. Hasil pengujian tersebut dikonsultasikan dengan r_{tabel} dengan taraf signifikansi 5% dan $N = 30$ sebesar 0,361. Jika koefisien korelasi bernilai positif maka terdapat hubungan positif antara variabel bebas dan variabel terikat. Sebaliknya jika r_{hitung} lebih kecil dari r_{tabel} maka hipotesis tidak diterima. Pengujian hipotesis ini menggunakan analisis korelasi *Product Moment* dari *Karl Pearson* hasilnya dapat dilihat pada tabel 20 berikut :

Tabel 20
Hasil Korelasi Motivasi Kerja (X₂) dengan Kesiapan Kerja (Y)

Variabel	Harga r		Sig	Keterangan
	Hitung	Tabel		
Motivasi Kerja (X ₂) dengan Kesiapan Kerja (Y)	0,729	0,361	0,000	Positif dan Signifikan

Sumber: Data primer diolah, 2015

Berdasarkan tabel di atas, koefisien korelasi (r_{x_1y}) menunjukkan bahwa korelasi variabel Motivasi Kerja (X₂) dengan Kesiapan Kerja (Y) besarnya 0,729, hasil ini menunjukkan bahwa $r_{hitung} (0,729) > r_{tabel} (0,361)$ dan nilai signifikansi sebesar 0,000 yang berarti kurang dari 0,05 ($0,000 > 0,05$) sehingga disimpulkan bahwa hubungan antara minat profesi sekretaris dengan kesiapan kerja signifikan. Berdasarkan hasil perhitungan di atas maka hipotesis kedua dalam penelitian ini **diterima**. Maka disimpulkan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara Motivasi Kerja (X₂) dengan Kesiapan Kerja (Y).

3. Uji Hipotesis III

Hipotesis yang ketiga dalam penelitian ini, dilakukan dengan menggunakan analisis korelasi ganda. Hipotesis yang ketiga menyatakan bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris (X₁) dan Motivasi Kerja (X₂) dengan Kesiapan Kerja (Y) siswa kelas XI Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Pengujian dengan menggunakan hipotesis nihil yang menyatakan bahwa tidak terdapat hubungan positif antara Motivasi Kerja (X₂) dengan Kesiapan Kerja (Y) siswa kelas XI

Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Dasar pengambilan keputusan menggunakan koefisien korelasi (r_{xy}). Jika koefisien korelasi bernilai positif maka dapat dilihat adanya hubungan yang positif antara variabel bebas dan variabel terikat. Sedangkan untuk menguji signifikansi dengan membandingkan nilai r_{hitung} dengan r_{tabel} maka hubungan tersebut tidak signifikan. Untuk menguji hipotesis tersebut digunakan analisis korelasi *product moment* dari *Karl Pearson*. Rangkuman hasil analisis korelasi ganda dalam penelitian ini dilihat dalam tabel 21 berikut ini:

Tabel 21
Hasil Analisis Korelasi Ganda

r hitung	r tabel	Sig.	R²	F
0,829	0,361	0,000	0,687	29,635

Sumber: Data Primer Diolah, 2015

a. Pengujian Signifikansi Korelasi Ganda

Berdasarkan tabel di atas, maka dapat diketahui terdapat hubungan positif dan signifikan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul dengan nilai r_{hitung} sebesar 0,829 lebih besar dari r_{tabel} ($0,829 > 0,316$) dan nilai signifikansi sebesar 0,000 yang berarti kurang dari 0,05 ($0,000 < 0,05$). Pengujian signifikansi bertujuan untuk mengetahui signifikansi korelasi Minat profesi sekretaris (X_1), Motivasi Kerja (X_2) dan Kesiapan Kerja (Y) siswa kelas XI Kompetensi Keahlian

Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Uji signifikansi dengan menggunakan uji F. Berdasarkan hasil uji diperoleh nilai F sebesar 29,635. Jika dikonsultasikan dengan nilai F_{tabel} sebesar 3,35, nilai $F_{hitung} > F_{tabel}$, berarti H_0 ditolak dan H_a diterima. Dapat disimpulkan dari hasil analisis regresi ini dapat diketahui terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

b. Koefisien Determinasi (R^2)

Berdasarkan hasil analisis data dengan menggunakan *SPSS versi 16,0* menunjukkan nilai R^2 sebesar 0,687. Nilai tersebut berarti 68,7% perubahan pada variabel kesiapan kerja dapat diterangkan oleh minat profesi sekretaris dan motivasi kerja, sedangkan sisanya 31,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Hal ini berarti terdapat hubungan positif dan signifikan antara minat profesi sekretaris dan motivasi kerja secara bersama-sama dengan kesiapan kerja siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

c. Sumbangan Relatif dan Sumbangan Efektif

Sumbangan relatif dan efektif bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Besarnya bobot sumbangan relatif dan sumbangan efektif untuk

masing-masing variabel bebas dan variabel terikat pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel 22 berikut:

Tabel 22
Hasil Sumbangan Relatif dan Sumbangan Efektif

No.	Nama Variabel	Sumbangan	
		Relatif	Efektif
1.	Minat Profesi Sekretaris (X_1)	50,64%	35,00%
2.	Motivasi Kerja (X_2)	49,36%	34,00%
Total		100%	69,00%

Sumber : Hasil olah data primer, 2015

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan sumbangan efektif (SE) dari kedua variabel dalam penelitian ini sebesar 69,00%, variabel minat profesi sekretaris (X_1) sebesar 35% dan motivasi kerja sebesar 34% terhadap variabel kesiapan kerja. Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa variabel minat profesi sekretaris memberikan peranan lebih besar dalam hubungannya dengan kesiapan kerja.

D. Pembahasan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menguji hubungan antara Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Berdasarkan data penelitian yang dianalisis maka dilakukan pembahasan tentang hasil penelitian sebagai berikut:

1. Hubungan Minat Profesi Sekretaris terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Hasil penelitian ini menunjukkan terdapat hubungan positif dan signifikan antara minat profesi sekretaris terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang ditunjukkan dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,814. Hasil tersebut diperoleh dari perhitungan statistik dengan menggunakan analisis korelasi *Product Moment* dari *Karl Pearson* diperoleh nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} ($0,814 > 0,361$). Sedangkan nilai signifikansinya menunjukkan hasil sebesar 0,000 yang berarti kurang dari 0,05 ($0,000 > 0,05$) sehingga disimpulkan bahwa hubungan antara minat profesi sekretaris dengan kesiapan kerja signifikan. Dari perhitungan tersebut maka diperoleh hasil bahwa terdapat hubungan positif dan signifikan antara minat profesi sekretaris terhadap kesiapan kerja.

Minat merupakan kecenderungan seseorang untuk tetap memperhatikan beberapa kegiatan yang diminati serta diperhatikan secara terus menerus disertai dengan rasa senang. Minat merupakan aspek psikis yang dimiliki seseorang yang menimbulkan rasa suka atau tertarik terhadap sesuatu dan mampu mempengaruhi tindakan orang tersebut. Minat mempunyai hubungan yang erat dengan dorongan

dalam diri individu yang kemudian menimbulkan keinginan untuk berpartisipasi atau terlibat pada suatu yang diminatinya.

Minat profesi sekretaris merupakan faktor yang mendorong siswa untuk menyenangi, memperhatikan, mempelajari lebih lanjut serta mengarahkan pilihannya untuk menjadi seorang sekretaris. Siswa yang memiliki minat pada profesi sekretaris maka akan berusaha mendapatkan informasi mengenai profesi sekretaris, tugas dan fungsi sekretaris, pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan profesi sekretaris. Siswa yang telah memiliki minat dalam dirinya maka akan berusaha melakukan tindakan untuk meningkatkan keterampilan di bidang sekretaris dan kesiapan kerjanya.

Minat profesi sekretaris yang dimiliki siswa akan timbul dari kesesuaian antara materi kompetensi administrasi perkantoran yang telah diajarkan oleh guru dengan keadaan siswa yang memiliki rasa ketertarikan pada profesi sekretaris. Setelah adanya kesesuaian kemudian siswa akan memberikan perhatian yang lebih besar dan perasaan tertarik untuk mempelajari mengenai profesi sekretaris. Lalu siswa akan melakukan kegiatan yang mampu menumbuhkan, meningkatkan dan mempersiapkan keterampilannya untuk sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

Hal ini sejalan dengan penelitian Moh. Tantowi (2001) dengan judul “Hubungan antara Minat dan Kesiapan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk Menjadi Guru Profesional”, menyimpulkan

bahwa terdapat hubungan positif antara minat dan kesiapan mahasiswa untuk menjadi guru yang ditunjukkan oleh r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} 5% yaitu r_{tabel} 0,235 dan r_{hitung} 0,393. Hasil penelitian ini mendukung pendapat yang dikemukakan di atas.

Dengan demikian penelitian ini berhasil membuktikan bahwa hipotesis pertama yang menyatakan terdapat hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

2. Hubungan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Hasil penelitian ini menunjukkan terdapat hubungan positif dan signifikan antara motivasi kerja terhadap kesiapan kerja siswa kelas XI kompetensi administrasi perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang ditunjukkan dengan nilai koefisien korelasi sebesar 0,729. Hasil perhitungan statistik dengan menggunakan analisis korelasi *Product Moment* dari *Karl Pearson* diperoleh nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} ($0,729 > 0,361$). Sedangkan nilai signifikansinya menunjukkan hasil sebesar 0,000 yang berarti kurang dari 0,05 ($0,000 > 0,05$) sehingga disimpulkan bahwa hubungan antara motivasi kerja dengan kesiapan kerja signifikan. Dari penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa semakin tinggi Motivasi Kerja maka akan semakin tinggi pula Kesiapan Kerja

siswa. Sebaliknya, jika Motivasi Kerja yang dimiliki siswa rendah, maka kesiapan kerja siswa semakin rendah.

Motivasi kerja merupakan sesuatu yang mendorong dan menimbulkan semangat atau dorongan kerja pada seseorang untuk bekerja pada bidang tertentu. Siswa yang telah memiliki keinginan atau minat untuk bekerja pada suatu bidang profesi setelah lulus maka dalam dirinya akan muncul motivasi untuk bekerja. Terutama di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), motivasi kerja selalu diberikan oleh guru dan menjadi salah satu visi-misi sekolah. Sekolah mengharapkan setelah lulus seluruh siswamampu terserap di dunia kerja sesuai dengan keterampilan dan ilmu bidang kompetensi yang telah dibekali selama melaksanakan proses belajar mengajar di bangku sekolah.

Pemberian motivasi kerja sangat penting dilakukan untuk mendorong agar siswa mantap untuk memasuki dunia kerja. Motivasi siswa dapat diperoleh dari lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, teman maupun dari dirinya sendiri, motivasi dapat berupa dukungan secara lisan, tertulis maupun secara materiil diberikan untuk mendorong agar individu yang bersangkutan memiliki keinginan yang lebih kuat untuk mencapai sesuatu. Motivasi kerja siswa akan meningkat seiring dengan penguasaan ilmu pengetahuan dan keterampilan pada bidang yang diminati. Siswa yang memiliki motivasi kerja pada suatu bidang profesi yang diminati maka ia akan berusaha mempelajari dan menggali

informasi tentang profesi yang diminatinya tersebut sampai benar-benar menguasai.

Hal ini sejalan dengan penelitian Pintamtyas Sujud (2009) dengan judul “Hubungan Antara Motivasi Kerja, Informasi Dunia Kerja dan Pengalaman Praktik Kerja Industri Dengan Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Program Keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008”, menyimpulkan bahwa terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Motivasi Kerja dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XII program keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul tahun ajaran 2007/2008, hal tersebut dapat dilihat dari harga $r_{hitung} (0,383) > r_{tabel} (0,220)$. Hasil penelitian ini mendukung pendapat yang dikemukakan di atas.

Dengan demikian penelitian ini berhasil membuktikan bahwa hipotesis kedua yang menyatakan terdapat hubungan positif dan signifikan antara Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

3. Hubungan Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

Hasil penelitian yang dilakukan secara bersama-sama antara kedua variabel bebas dengan satu variabel terikat maka terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris

dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Hasil pengujian statistik dengan menggunakan analisis korelasi *Product Moment* dari *Karl Pearson* diperoleh nilai r_{hitung} sebesar 0,814 lebih besar dari r_{tabel} 0,361 ($0,814 > 0,361$) dan nilai signifikansi 0,000 kurang dari 0,05 ($0,000 < 0,05$).

Berdasarkan hasil analisis korelasi ganda dalam penelitian ini diperoleh koefisien determinasi yang menunjukkan bahwa variabel Kesiapan kerja dapat dijelaskan oleh kombinasi dari kedua variabel bebas yaitu sebesar R^2 sebesar 0,687. Artinya 68,7% variabel kesiapan kerja dapat dipengaruhi oleh minat profesi sekretaris dan motivasi kerja, sedangkan sisanya 31,3% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Penghitungan Sumbangan Relatif dari variabel minat profesi sekretaris (X_1) 50,64% dan variabel motivasi kerja (X_2) sebesar 49,36% sedangkan Sumbangan Efektif masing masing variabel bebas sebesar 69% terdiri dari variabel minat profesi sekretaris (X_1) 35% dan variabel motivasi kerja (X_2) 34%.

Siswa yang berminat pada profesi sekretaris akan merasa tertarik mencari pengetahuan dan informasi tentang sekretaris, lalu siswa tersebut akan berusaha untuk mencapai apa yang diminatinya tersebut. Dengan adanya minat pada dirinya untuk menekuni suatu profesi maka dalam dirinya akan timbul dorongan atau motivasi untuk bekerja setelah lulus sekolah. Minat dan motivasi pada siswa merupakan faktor

kesiapan kerja, siswa yang telah memiliki minat pada profesi tertentu maka akan timbul motivasi untuk bekerja pada profesi yang diminatinya tersebut.

Kesiapan kerja siswa menuntut adanya minat dan motivasi yang tinggi, siswa yang menginginkan profesi sekretaris maka akan mengembangkan dan mencari informasi tentang pekerjaan sekretaris, fungsi sekretaris, peranan sekretaris dan hal lainnya yang terkait dengan profesi sekretaris. Oleh karena itu selain memiliki pengetahuan dan keterampilan pada kompetensi dasar sekretaris, siswa harus memiliki motivasi untuk bekerja yang tinggi pula agar mampu memberikan kinerja yang baik dan mampu mengembangkan potensi yang dimiliki, sehingga sebagai calon sekretaris harus selalu meningkatkan dan mengembangkan keterampilannya dalam menghadapi dunia kerja.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa semakin tinggi Minat Profesi Sekretaris yang dimiliki oleh siswa dan semakin tinggi motivasi kerja yang dimiliki oleh siswa maka akan semakin baik kesiapan kerja yang dimiliki oleh siswa. Hasil penelitian ini sesuai dengan kajian teori dan kerangka pikir pada penelitian ini dan terbukti bahwa kedua variabel bebas tersebut dapat dijadikan sebagai dasar untuk mengukur kesiapan kerja siswa.

E. Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur ilmiah namun masih memiliki keterbatasan. Beberapa keterbatasan yang ada

dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut, masih terdapat banyak faktor yang mempengaruhi kesiapan kerja, sementara penelitian ini hanya melibatkan dua variabel saja yaitu minat profesi sekretaris dan motivasi kerja. Meskipun antara variabel bebas dan variabel terikat memiliki hubungan yang positif dan signifikan namun sumbangan efektif hanya 69%.

Berdasarkan dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa masih terdapat faktor-faktor lain yang mempengaruhi kesiapan kerja yang tidak dibahas pada penelitian ini. Selain itu subyek penelitian ini hanya diambil dari 1 sekolah sehingga penelitian ini hanya berlaku pada sekolah SMK Muhammadiyah 2 Bantul saja.

BAB V

KESIMPULANDAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil analisis yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Terdapat Hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang ditunjukkan dengan koefisien korelasi sebesar 0,814 dan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$ yang berarti signifikan.
2. Terdapat Hubungan positif dan signifikan antara Motivasi Kerja dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang ditunjukkan dengan koefisien korelasi sebesar 0,729 dan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$ yang berarti signifikan..
3. Terdapat Hubungan positif dan signifikan antara Minat Profesi Sekretaris dan Motivasi Kerja secara bersama-sama dengan Kesiapan Kerja siswa kelas XI kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul yang ditunjukkan dengan koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,687 dan nilai signifikansi $0,00 < 0,05$ yang berarti signifikan dengan sumbangan efektif sebesar 69%.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan di atas maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi siswa

- a. Dari segi hubungan antara minat profesi sekretaris terhadap kesiapan kerja, siswa yang masih memiliki minat profesi sekretaris yang rendah disarankan untuk memperbanyak mencari dan membaca artikel tentang sekretaris baik jenis pekerjaan sekretaris, tugas sekretaris dan hal yang berkaitan dengan pekerjaan sekretaris. Saran tersebut diharapkansiswa memiliki pengetahuan serta gambaran pekerjaan sekretaris dapat pula dijadikan referensi tambahan untuk belajar materi kompetensi keahlian administrasi perkantoran.
- b. Dari segi hubungan antara motivasi kerja terhadap kesiapan kerja, siswa yang masih memiliki motivasi rendah disarankan mencari informasi seputar pekerjaan yang diminati kepada guru maupun pihak sekolah yang terkait seperti BKK (Bursa Kerja Khusus). Informasi maupun saran yang didapat dari guru dapat menumbuhkan dorongan untuk bekerja dalam diri siswa karena guru memiliki pengaruh penting terhadap perkembangan siswa.
- c. Dari segi kesiapan kerja, disarankan siswa yang masih belum memiliki kesiapan kerja agar lebih meningkatkan keterampilannya dalam hal berkomunikasi dengan teman maupun siapa saja agar tumbuh sikap mudah menerima maupun menterjemahkan instruksi.

Memperbanyak membaca referensi buku kompetensi keahlian administrasi perkantoran agar ketika ada instruksi pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan mudah untuk menindaklanjuti instruksi.

2. Bagi guru

Saran bagi guru di sekolah, hendaknya guru memberikan motivasi kerja kepada siswa, motivasi tersebut dapat diwujudkan dengan memberikan pengetahuan tentang dunia kerja dan manfaat bekerja, baik di dalam kelas maupun dalam kegiatan yang lain.

3. Bagi Peneliti

Penelitian perlu dikembangkan tidak hanya satu jurusan saja melainkan semua jurusan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Bantul, mengingat kesiapan kerja sangat penting untuk bekal siswa setelah lulus sekolah. Selain itu variabel bebas dan variabel terikat memiliki sumbangan efektif sebesar 69,00%, tetapi masih terdapat pengaruh sebesar 31,00% dari faktor lain yang tidak diteliti pada penelitian ini, jadi diharapkan bagi penelitian selanjutnya dapat menggunakan variabel lain ataupun menambah variabel yang mempengaruhi kesiapan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditya Wahyu Pradana (2014). “Hubungan Bakat Mekanik dan Prestasi Belajar Praktik Pemmesinan terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Teknik Pemmesinan SMK N 2 Yogyakarta”. *Skripsi*. UNY
- Anas Sudijono. (2008). *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Andi Mappiare. (1982). *Psikologi Remaja*. Surabaya : Usaha Nasional
- Bimo Walgito. (1999) . *Pengantar Pendidikan*. Jakarta : PT Bina Aksara
- Djaali. (2007). *Psikologi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Fudyartanto. (2002). *Psikologi pendidikan*. Yogyakarta: PT Global Pustaka Utama.
- Hadiwinarto.(2009). *Psikologi (Teori dan Pengukuran)*. Bengkulu: Sabar Jaya Offset
- Handaru Utomo. (2012).”Kesiapan Kerja Siswa SMK N 2 Yogyakarta Program Keahlian Teknik Listrik Dalam Menghadapi Globalisasi Dunia Kerja”.*Skripsi*. UNY
- Herminanto Sofyan. (1991). *Kesiapan Kerja STM se-Jawa untuk Memasuki Lapangan Kerja*.Yogyakarta: Jurnal FPTIK IKIP Yogyakarta
- Ita Dewi Nur Aina (2012). “Pengaruh Minat Siswa dalam Memilih Program Keahlian Akuntansi dan Praktik Kerja Industri Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kelas XI Program Keahlian Akuntansi SMK YPKK 1 Sleman Tahun Ajaran 2011/2012”. *Skripsi*. UNY
- M.Nur Ghufroon & Rini Risnawati S. 2014. *Teori-Teori Psikologi*. Jakarta: Ar-Ruzz Media
- Malayu S.P Hasibuan. 2008. *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas*. Jakarta: Sinar Grafika Offset
- Moh. As’ad. (2001). *Psikologi industri*. Yogyakarta: Liberty
- Moh. Tontowi. (2001). “Hubungan antara Minat dan Kesiapan Mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi untuk Menjadi Guru Profesional”. *Skripsi*. UNY
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2004). *Landasan Psikologi Proses Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

- Ngalim Purwanto. (2003). *Psikologi Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Noeng Muhadjir. 1992. *Pengukuran Kepribadian*. Yogyakarta: Rake Sarasin
- Oemar Hamalik. (2002). *Psikologi Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo
- Pintamtyas Sujud (2009). “Hubungan Antara Motivasi Kerja, Informasi Dunia Kerja dan Pengalaman Praktik Kerja Industri Dengan Kesiapan Kerja Siswa Kelas XII Program Keahlian Akuntansi SMK Negeri 1 Bantul Yogyakarta Tahun Ajaran 2007/2008”. *Skripsi*. UNY
- Purwa Atmaja Prawira. (2013). *Psikologi Pendidikan dalam Prespektif Baru*. Yogyakarta: Ar- Ruzz Media.
- Rosidah&Ambar Teguh Sulistiyani. (2005). *Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media
- S. Nasution. (2003). *Berbagai Pendekatan Dalam Proses Belajar Dan Mengajar*. Jakarta: Bumi aksara
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Slameto. (1995). *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: PT Rineka Cipta
- Slameto.(2003). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: PT Asdi Mahasatya
- Sugihartono. (1991). “Apesiasi Siswa Terhadap Pekerjaan dan Prestasi Akademik Kaitannya dengan Kesiapan Memasuki Kerja Pada Siswa Sekolah Kejuruan di DIY”. *Laporan Penelitian*. FIP IKIP Yogyakarta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- _____.(2010). *Prosedur Penelitian untuk Pendidikan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sukirin. (1975). “Tingkat Kesiapan Sebagai Titik Permulaan Perkembangan Baru”. Yogyakarta: IKIP FKIP

Sutarto. 1980. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press

Sutrisno Hadi. (2000). *Metodologi Penelitian 2*. Yogyakarta: Fakultas Psikologi Pendidikan UGM.

_____. (2004). *Analisis Regresi*. Yogyakarta: Andi Offset

W.S Winkel. (2004). *Psikologi Pengajaran*. Yogyakarta: Media Abadi

Winardi (2001). *Motivasi Dan Pemotivasian Dalam Manajemen*. Jakarta: Raja Grafindo Persada

<http://www.asekmadb.ac.id/wp-content/uploads/2014/02/Jurnal-Dunia-Sekretaris-Vol-3-No-1-Jan-2014-Website-Version.pdf>, diakses pada tanggal 11 Juni 2015 pukul 17.30 WIB.

LAMPIRAN

ANGKET UJI COBA INSTRUMEN**HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL****I. Pengantar**

Dalam rangka penyusunan tugas akhir, saya bermaksud mengadakan penelitian di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Minat dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Berkaitan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Saudara untuk menjawab pernyataan yang ada dalam angket penelitian ini dengan sebaik-baiknya. Angket ini bukan tes maupun ujian yang mempengaruhi nilai mata pelajaran sekolah, tidak ada jawaban benar maupun salah. Jawaban yang paling baik adalah jawaban yang sesuai dengan keadaan diri Saudara yang sebenarnya.

Demikian pengantar dari angket penelitian ini saya sampaikan atas bantuan dan partisipasi dari Saudara, saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,
Hormat Saya,

Linda Nur Cahyanti

ANGKET UJI COBA INSTRUMEN

II. Petunjuk Pengisian

1. Lengkapi identitas nama Saudara pada kolom yang telah disediakan
2. Bacalah pernyataan yang tertera pada angket ini dengan teliti
3. Pilih salah satu jawaban yang sesuai dengan kenyataan pada diri Saudara dengan memberikan tanda *Check list* ☒

4. Pilihlah jawaban pernyataan meliputi:

SL: Selalu = 4 KD : Kadang-kadang = 2
 SR: Sering = 3 TP : Tidak Pernah = 1

III. Identitas Responden

Nama :
 Kelas :
 Nomor Absen :

A. Minat Profesi Sekretaris

No.	Pernyataan	
1.	Saya mencari informasi tentang sekretaris di berbagai media	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
2.	Saya mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
3.	Saya bertanya kepada guru informasi tentang profesi sekretaris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
4.	Saya meluangkan waktu untuk mengulang kembali materi pelajaran yang telah disampaikan oleh guru	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
5.	Saya meminjam buku tentang sekretaris di perpustakaan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
6.	Saya menyukai profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju

7.	Profesi sekretaris merupakan pekerjaan yang cocok untuk saya	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
8.	Saya beranggapan positif bahwa saya mampu sukses dengan menjalani profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
9.	Setelah lulus saya ingin bekerja menjadi seorang sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
10.	Sebelum masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran saya sudah tertarik dengan profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
11.	Saya belajar dengan giat terutama materi pelajaran produktif	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
12.	Saya optimis menjadi sekretaris walaupun orang lain beranggapan negatif tentang profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
13.	Belajar bahasa Inggris untuk menambah kemampuan berbahasa sebagai bekal menjadi sekretaris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
14.	Saya berusaha mewujudkan impian saya menjadi seorang sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
15.	Saya masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran agar menjadi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
16.	Saya belajar menerapkan etika sekretaris ketika di sekolah seperti cara berbahasa dan bersikap	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah

B. Motivasi Kerja

No	Pernyataan	
1.	Saya berminat menjadi sekretaris setelah masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
2.	Keinginan pada profesi sekretaris membuat saya termotivasi untuk bekerja	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
3.	Ilmu mata pelajaran produktif yang saya miliki menjadi bekal untuk menekuni profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
4.	Sekretaris merupakan pilihan utama saya dalam memilih pekerjaan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
5.	Saya memiliki keingiann untuk bekerja untuk memperoleh penghasilan sendiri	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
6.	Saya ingin menunjukkan kemampuan diri saya sendiri bahwa saya mampu untuk bekerja	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
7.	Saya berusaha agar bisa bekerja dan membantu ekonomi keluarga	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
8.	Guru memberikan motivasi untuk bekerja	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
9.	Bagi saya lulusan SMK lebih mudah mencari pekerjaan daripada lulusan SMA	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
10.	Orangtua saya memberikan dukungan baik secara moral maupun materiil	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
11.	Bagi saya nilai mata pelajaran produktif penting untuk dijadikan motivasi mendapatkan pekerjaan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
12.	Saya berusaha mendapatkan nilai mata pelajaran produktif diatas KKM	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
13.	Keluarga menyuruh saya bekerja setelah lulus sekolah	
	a. Sangat setuju	c. Kurang setuju

	b. Setuju	d. Tidak setuju
14.	Profesi sekretaris menuntut saya untuk berlatih manajemen waktu mulai saat ini	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
15.	Pandangan saya sekretaris berpenampilan rapi, berwibawa dan sopan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
16.	Saya berusaha tertib dan patuh aturan saat di sekolah untuk memulai membangun sikap kerja yang baik	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
17.	Saya berusaha menjadi sekretaris yang sesuai dengan tuntutan kerja mulai sejak dini	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju

C. Kesiapan Kerja

No	Pernyataan
1.	Saya membiasakan diri untuk datang ke sekolah tepat waktu
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
2.	Saya membiasakan diri mengerjakan pekerjaan harus disiplin dan tepat waktu
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
3.	Saya belajar mentaati setiap tata tertib sekolah sebagai upaya mempersiapkan mental disiplin
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
4.	Saya optimis dengan kemampuan yang saya miliki untuk menjadi bekal dalam bekerja
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
5.	Saya berusaha mengambil keputusan dengan pertimbangan yang matang
	<div>a. Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>
6.	Saya tidak suka marah dan terpancing emosi
	<div>a. Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>
7.	Saya mengesampingkan masalah pribadi dan fokus pada tugas yang saya kerjakan
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
8.	Saya akan berpenampilan yang rapi dan sopan sesuai dengan tuntutan pekerjaan
	<div>a. Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>
9.	Saya mampu mengembangkan kemampuan saya dengan mengikuti training dan pelatihan
	<div>a. Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>
10.	Saya mudah beradaptasi dengan lingkungan dan teman baru
	<div>a. Sering</div> <div>b. Selalu</div> <div>c. Kadang – kadang</div> <div>d. Tidak pernah</div>
11.	Saya tidak mempermasalahkan tempat kerja baik berstatus negeri maupun swasta
	<div>a. Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>
12.	Saya bersedia bekerja dimanapun tanpa memandang status perusahaan
	<div>Sangat setuju</div> <div>b. Setuju</div> <div>c. Kurang setuju</div> <div>d. Tidak setuju</div>

13.	Sebelum berkata atau bertindak saya mempertimbangkan terlebih dahulu	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
14.	Saya mampu memberikan instruksi dengan jelas dan dimengerti oleh orang lain	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
15.	Lawan bicara memberikan respon positif dari instruksi yang saya sampaikan sesuai dengan harapan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
16.	Saya mudah menerima dan menterjemahkan instruksi dalam melakukan pekerjaan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
17.	Saya mampu memahami instruksi dari orang lain dalam bahasa inggris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
18.	Saya mudah membaca dan memahami informasi (memo, pesan, surat) yang disampaikan oleh orang lain.	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
19.	Saya memiliki sikap mudah untuk bergaul dan menyesuaikan diri dengan teman baru	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
20.	Saat berbeda pendapat dengan orang lain saya sulit untuk mengendalikan diri	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
21.	Saya mendengarkan dan menawarkan bantuan terhadap orang lain dalam pekerjaan tim	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah

ANGKET PENELITIAN

HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL

I. Pengantar

Dalam rangka penyusunan tugas akhir, saya bermaksud mengadakan penelitian di kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Minat dan Motivasi Kerja terhadap Kesiapan Kerja siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul.

Berkaitan dengan hal tersebut, saya mohon bantuan Saudara untuk menjawab pernyataan yang ada dalam angket penelitian ini dengan sebaik-baiknya. Angket ini bukan tes maupun ujian yang mempengaruhi nilai mata pelajaran sekolah, tidak ada jawaban benar maupun salah. Jawaban yang paling baik adalah jawaban yang sesuai dengan keadaan diri Saudara yang sebenarnya.

Demikian pengantar dari angket penelitian ini saya sampaikan atas bantuan dan partisipasi dari Saudara, saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta,
Hormat Saya,

Linda Nur Cahyanti

ANGKET PENELITIAN

II. Petunjuk Pengisian

1. Lengkapi identitas nama Saudara pada kolom yang telah disediakan
2. Bacalah pernyataan yang tertera pada angket ini dengan teliti
3. Pilih salah satu jawaban yang sesuai dengan kenyataan pada diri Saudara dengan memberikan tanda *Check list* ☒
4. Pilihlah jawaban pernyataan meliputi:

SL: Selalu = 4 KD : Kadang-kadang = 2
 SR: Sering = 3 TP : Tidak Pernah = 1

III. Identitas Responden

Nama :
 Kelas :
 Nomor Absen :

A. Minat Profesi Sekretaris

No.	Pernyataan	
1.	Saya mencari informasi tentang sekretaris di berbagai media	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
2.	Saya mencari artikel tentang pekerjaan sekretaris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
3.	Saya bertanya kepada guru informasi tentang profesi sekretaris	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
4.	Saya meluangkan waktu untuk mengulang kembali materi pelajaran yang telah disampaikan oleh guru	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
5.	Saya meminjam buku tentang sekretaris di perpustakaan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
6.	Saya menyukai profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
7.	Profesi sekretaris merupakan pekerjaan yang cocok untuk saya	

	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
8.	Setelah lulus saya ingin bekerja menjadi seorang sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
9.	Sebelum masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran saya sudah tertarik dengan profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
10.	Saya belajar dengan giat terutama materi pelajaran produktif	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah
11.	Saya optimis menjadi sekretaris walaupun orang lain beranggapan negatif tentang profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
12.	Saya berusaha mewujudkan impian saya menjadi seorang sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
13.	Saya masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran agar menjadi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
14.	Saya belajar menerapkan etika sekretaris ketika di sekolah seperti cara berbahasa dan bersikap	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang-kadang d. Tidak pernah

B. Motivasi Kerja

No	Pernyataan	
1.	Saya berminat menjadi sekretaris setelah masuk SMK jurusan Administrasi Perkantoran	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
2.	Keinginan pada profesi sekretaris membuat saya termotivasi untuk bekerja	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
3.	Ilmu mata pelajaran produktif yang saya miliki menjadi bekal untuk menekuni profesi sekretaris	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
4.	Sekretaris merupakan pilihan utama saya dalam memilih pekerjaan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
5.	Saya ingin menunjukkan kemampuan diri saya sendiri bahwa saya mampu untuk bekerja	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
6.	Saya berusaha agar bisa bekerja dan membantu ekonomi keluarga	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
7.	Guru memberikan motivasi untuk bekerja	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
8.	Bagi saya lulusan SMK lebih mudah mencari pekerjaan daripada lulusan SMA	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
9.	Orangtua saya memberikan dukungan baik secara moral maupun materiil	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
10.	Bagi saya nilai mata pelajaran produktif penting untuk dijadikan motivasi mendapatkan pekerjaan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
11.	Keluarga menyuruh saya bekerja setelah lulus sekolah	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
12.	Profesi sekretaris menuntut saya untuk berlatih manajemen waktu mulai saat ini	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
13.	Pandangan saya sekretaris berpenampilan rapi, berwibawa dan sopan	
	a. Sangat setuju	c. Kurang setuju

	b. Setuju	d. Tidak setuju
14.	Saya berusaha tertib dan patuh aturan saat di sekolah untuk memulai membangun sikap kerja yang baik	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
15.	Saya berusaha menjadi sekretaris yang sesuai dengan tuntutan kerja mulai sejak dini	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju

C. Angket Kesiapan Kerja

No	Pernyataan	
1.	Saya membiasakan diri untuk datang ke sekolah tepat waktu	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
2.	Saya belajar mentaati setiap tata tertib sekolah sebagai upaya mempersiapkan mental disiplin	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
3.	Saya optimis dengan kemampuan yang saya miliki untuk menjadi bekal dalam bekerja	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
4.	Saya berusaha mengambil keputusan dengan pertimbangan yang matang	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
5.	Saya tidak suka marah dan terpancing emosi	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
6.	Saya mengesampingkan masalah pribadi dan fokus pada tugas yang saya kerjakan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
7.	Saya akan berpenampilan yang rapi dan sopan sesuai dengan tuntutan pekerjaan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
8.	Saya mampu mengembangkan kemampuan saya dengan mengikuti training dan pelatihan	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
9.	Saya mudah beradaptasi dengan lingkungan dan teman baru	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
10.	Saya tidak mempermasalahkan tempat kerja baik berstatus negeri maupun swasta	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
12.	Sebelum berkata atau bertindak saya mempertimbangkan terlebih dahulu	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
13.	Saya mampu memberikan instruksi dengan jelas dan dimengerti oleh orang lain	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
14.	Lawan bicara memberikan respon positif dari instruksi yang saya	

	sampaikan sesuai dengan harapan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
15.	Saya mudah menerima dan menterjemahkan instruksi dalam melakukan pekerjaan	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
16.	Saya mudah membaca dan memahami informasi (memo, pesan, surat) yang disampaikan oleh orang lain.	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
17.	Saya memiliki sikap mudah untuk bergaul dan menyesuaikan diri dengan teman baru	
	a. Sangat setuju b. Setuju	c. Kurang setuju d. Tidak setuju
18.	Saat berbeda pendapat dengan orang lain saya sulit untuk mengendalikan diri	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah
19.	Saya mendengarkan dan menawarkan bantuan terhadap orang lain dalam pekerjaan tim	
	a. Sering b. Selalu	c. Kadang – kadang d. Tidak pernah

ANGKET UJI COBA PENELITIAN
MINAT PROFESI SEKRETARIS (X1)

Kelas XI Administrasi Perkantoran

Responden	Nomor Soal																Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1	2	3	3	2	3	2	4	3	2	1	2	3	4	3	4	4	45
2	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	59
3	2	3	4	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	58
4	2	2	3	2	3	4	4	3	4	4	2	4	3	4	4	3	51
5	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	2	3	4	4	4	2	42
6	3	3	4	2	3	4	4	3	4	4	2	3	3	3	4	4	53
7	2	3	4	3	3	4	2	3	4	4	3	3	3	3	3	2	49
8	2	3	4	3	3	4	4	4	4	4	3	4	2	3	4	4	55
9	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	3	2	3	3	3	46
10	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	3	58
11	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	59
12	2	2	3	2	3	3	3	3	4	3	2	4	3	4	4	3	48
13	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2	3	4	2	2	3	41

14	2	2	4	2	4	4	3	3	4	4	3	3	4	4	3	2	51
15	2	3	3	2	3	3	4	4	3	4	3	3	3	3	4	4	51
16	2	3	3	2	3	3	3	4	4	2	3	3	3	3	4	2	47
17	2	2	3	2	3	3	4	4	3	4	3	3	3	2	3	2	46
18	2	2	2	2	2	2	3	3	4	4	4	2	4	2	2	4	44
19	3	4	2	3	2	3	2	3	3	3	3	3	4	3	3	3	47
20	2	4	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	52
21	2	2	3	4	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	54
22	3	3	4	3	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	58
23	2	2	2	2	3	2	2	4	2	2	2	2	3	3	2	3	38
24	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	4	3	43
25	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3	2	4	3	2	4	39
26	3	4	4	3	2	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	3	53
27	2	4	4	4	2	4	4	3	4	4	4	2	3	2	2	4	52
28	2	2	3	2	3	3	4	4	4	2	3	4	3	4	3	3	49
29	2	2	3	2	3	2	2	4	2	2	2	3	3	3	3	3	41
30	2	3	3	2	3	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	3	38
31	2	3	4	2	3	4	2	3	2	3	3	3	2	2	2	2	42

ANGKET UJI COBA PENELITIAN MOTIVASI KERJA (X2)

Kelas XI Administrasi Perkantoran

Responden	Nomor Soal																	Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	2	2	4	2	4	4	4	3	4	4	3	3	1	3	4	4	3	54
2	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	65
3	4	4	4	4	4	4	4	3	2	2	4	3	2	4	4	4	4	60
4	4	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	2	3	4	4	3	61
5	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	60
6	3	3	4	3	3	4	3	4	2	3	4	3	2	3	4	4	4	56
7	4	4	2	2	4	4	3	3	4	3	4	4	4	2	2	4	3	56
8	3	4	4	3	3	3	2	3	4	4	3	4	1	4	4	3	3	55
9	3	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	4	4	4	58
10	4	4	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	64
11	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	64
12	4	3	3	2	3	4	3	2	2	4	4	4	1	3	4	3	2	51

13	2	2	3	2	4	3	3	2	3	3	2	3	2	2	3	3	2	44
14	4	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	2	3	4	4	3	60
15	3	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	4	4	3	4	4	3	61
16	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	4	3	60
17	3	3	4	3	3	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	62
18	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	2	3	3	4	4	4	4	62
19	3	3	3	2	3	4	4	3	3	2	3	3	2	3	3	2	2	48
20	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	3	65
21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	68
22	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	2	4	4	4	4	65
23	2	2	3	2	3	4	3	3	3	4	2	3	2	2	4	4	2	48
24	4	3	3	2	4	4	3	3	4	4	4	4	3	3	4	4	3	59
25	3	3	3	2	4	4	4	4	3	4	3	3	3	2	4	4	4	57
26	3	3	3	2	3	4	4	2	3	4	4	4	4	3	4	2	3	55
27	4	4	3	4	4	4	4	2	3	4	4	3	2	3	4	4	3	59
28	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	4	2	3	4	3	4	61
29	2	3	3	2	2	4	3	3	4	4	4	4	3	4	4	4	4	57
30	2	4	4	2	2	4	3	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	59
31	2	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	4	2	4	4	4	61

ANGKET UJI COBA PENELITIAN KESIAPAN KERJA (Y)

Kelas XI Administrasi Perkantoran

Responden	Nomor Soal																					Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1	4	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	78
2	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	80
3	4	3	3	4	4	4	2	4	4	2	3	4	3	2	2	3	4	2	3	2	4	66
4	4	4	3	4	3	3	2	4	4	4	3	3	4	3	3	3	4	2	4	4	3	71
5	4	4	4	4	2	3	4	4	4	4	3	2	3	2	2	2	4	2	3	4	4	68
6	4	4	3	4	3	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	4	3	3	4	3	4	74
7	3	3	4	4	3	3	2	3	3	4	4	3	4	3	4	3	3	2	4	4	3	69
8	4	4	4	3	3	3	3	4	3	4	4	3	3	3	2	3	3	2	3	4	4	69
9	3	3	4	4	4	3	2	3	2	3	3	4	3	3	3	2	2	3	3	3	3	63
10	3	3	3	4	3	4	2	3	4	4	3	3	4	2	3	3	4	3	4	4	4	70
11	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	81
12	3	3	3	4	4	4	2	3	4	2	2	4	3	2	2	3	4	2	3	2	2	61
13	4	4	3	3	2	4	2	4	3	3	3	2	2	3	2	4	3	2	2	3	2	60
14	3	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	3	3	2	2	3	3	3	2	3	56

15	4	4	3	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3	2	2	2	4	2	3	4	3	69
16	4	4	4	3	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	3	78
17	4	4	4	3	4	2	3	4	2	2	3	4	2	3	3	3	2	3	2	2	3	62
18	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2	3	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	55
19	3	3	4	4	4	2	3	3	2	3	2	4	3	2	2	2	2	2	3	3	2	58
20	4	2	3	4	3	3	2	4	3	4	2	3	4	2	2	2	2	3	3	4	4	65
21	4	4	4	4	3	3	2	4	3	4	3	3	3	2	2	2	3	3	2	3	4	67
22	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	4	4	4	4	3	79
23	3	4	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4	50
24	3	3	3	3	3	4	2	3	4	3	3	3	4	3	3	2	4	4	4	3	4	68
25	4	3	4	4	4	4	2	4	4	4	4	4	4	3	3	2	4	3	4	4	4	76
26	4	3	4	4	4	3	3	4	3	3	4	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	71
27	4	4	4	3	4	3	2	4	2	2	4	4	2	2	2	2	2	4	2	2	4	63
28	4	2	3	4	3	3	2	4	2	3	4	3	4	3	2	2	2	3	4	3	4	65
29	4	2	3	4	4	3	4	4	3	2	3	4	2	2	2	2	3	3	2	2	3	61
30	4	3	4	4	4	4	2	4	4	4	3	4	2	4	4	4	2	4	2	2	4	72
31	3	4	4	4	4	3	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	2	4	4	4	73

UJI VALIDITAS

1. Minat Profesi Sekretaris

Case Processing Summary

	N	%
Cases Valid	31	100.0
Excluded ^a	0	.0
Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.741	16

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	95.1935	161.228	.370	.738
VAR00002	94.6129	158.645	.369	.735
VAR00003	94.1613	151.606	.707	.720
VAR00004	94.7742	155.447	.483	.729
VAR00005	94.4516	158.456	.387	.734
VAR00006	94.1613	149.406	.754	.716
VAR00007	94.2258	149.047	.720	.715
VAR00008	93.9677	163.499	.058	.744
VAR00009	94.0968	148.090	.760	.713
VAR00010	94.1613	148.073	.681	.714
VAR00011	94.4516	154.923	.493	.728
VAR00012	94.1935	152.495	.687	.722
VAR00013	94.1613	165.206	-.059	.748
VAR00014	94.2258	153.714	.546	.725
VAR00015	94.0323	151.299	.618	.720
VAR00016	94.1290	157.049	.367	.732

2. Motivasi Kerja

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.728	17

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	113.7742	109.181	.501	.710
VAR00002	113.6774	108.159	.678	.705
VAR00003	113.6129	112.178	.463	.717
VAR00004	114.2258	106.581	.653	.702
VAR00005	113.6774	115.826	.141	.728
VAR00006	113.1613	115.740	.426	.725
VAR00007	113.4839	113.525	.357	.721
VAR00008	113.8710	110.916	.478	.714
VAR00009	113.5484	112.056	.390	.717
VAR00010	113.3226	113.359	.370	.720
VAR00011	113.5806	111.452	.433	.716
VAR00012	113.6129	116.112	.157	.728
VAR00013	114.3871	108.178	.425	.711
VAR00014	113.8387	109.606	.521	.710
VAR00015	113.2258	114.247	.400	.721
VAR00016	113.3871	112.445	.425	.718
VAR00017	113.7097	107.213	.700	.702

3. Kesiapan Kerja

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	31	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	31	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.739	22

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
VAR00001	131.6774	233.692	.462	.733
VAR00002	132.0000	237.267	.144	.739
VAR00003	131.8065	233.361	.454	.733
VAR00004	131.7097	232.346	.476	.732
VAR00005	131.9355	230.862	.423	.730
VAR00006	132.0968	228.757	.554	.727
VAR00007	132.7097	231.746	.385	.732
VAR00008	131.6774	233.692	.462	.733
VAR00009	132.1613	225.673	.602	.724
VAR00010	132.0968	221.424	.726	.718
VAR00011	132.0968	231.957	.396	.732
VAR00012	131.9355	230.862	.423	.730
VAR00013	132.1290	223.916	.668	.721
VAR00014	132.5806	230.052	.500	.729
VAR00015	132.6129	225.712	.617	.724
VAR00016	132.6129	237.112	.161	.738
VAR00017	132.1613	225.673	.602	.724
VAR00018	132.6129	232.245	.375	.733
VAR00019	132.1290	223.916	.668	.721
VAR00020	132.0968	221.424	.726	.718
VAR00021	131.9355	231.662	.386	.732

ANGKET PENELITIAN MINAT PROFESI SEKRETARIS (X1)

Kelas XI Administrasi Perkantoran

Responden	Nomor Soal														Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	4	4	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	42
2	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	4	1	2	22
3	2	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	4	4	40
4	3	3	2	2	2	2	3	4	4	3	3	3	4	2	40
5	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	3	22
6	3	2	2	2	1	4	4	4	3	4	4	4	4	4	45
7	3	2	3	3	3	4	4	2	2	4	3	4	4	4	45
8	2	2	2	2	2	3	3	4	4	3	4	4	4	3	42
9	3	2	3	3	2	2	1	2	2	3	2	2	2	2	31
10	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	4	1	2	22
11	2	2	2	2	1	2	1	1	1	3	3	4	3	3	30
12	2	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	4	1	3	23
13	2	2	2	2	2	2	2	4	4	2	2	4	4	2	36
14	3	3	3	4	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	47
15	2	2	2	2	1	4	4	3	3	3	4	4	4	4	42

16	2	2	2	2	1	4	4	3	4	3	4	4	4	4	43
17	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	3	4	4	4	40
18	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	1	3	3	3	23
19	2	2	2	2	2	3	3	4	4	4	4	3	4	3	42
20	2	2	2	2	1	4	4	4	3	3	4	4	4	3	42
21	2	1	1	2	1	4	4	4	1	3	4	4	4	3	38
22	3	2	2	3	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
23	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	23
24	3	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	38
25	2	1	2	3	2	3	3	3	3	2	4	4	4	4	40
26	2	2	2	2	2	4	4	4	3	2	4	4	4	3	42
27	3	2	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	3	48
28	2	1	2	1	1	4	4	4	4	4	4	4	4	2	41
29	2	2	2	3	1	1	1	2	2	3	2	3	3	2	29
30	4	4	2	4	2	4	4	4	4	3	4	4	4	2	49

[illegible]

16	3	2	4	4	3	3	3	3	3	4	4	3	3	4	3	49
17	3	2	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	43
18	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	2	2	3	3	3	28
19	3	3	4	4	4	3	3	3	4	4	4	3	4	4	4	54
20	3	2	2	2	2	2	3	2	3	4	3	3	3	3	4	41
21	3	3	4	3	2	3	4	3	2	4	3	3	2	3	3	45
22	2	3	4	3	3	2	4	3	4	3	3	2	4	3	4	47
23	2	2	1	1	1	1	1	3	2	3	2	3	2	2	3	29
24	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	45
25	3	2	2	2	2	2	2	3	2	3	2	2	2	3	3	35
26	3	2	2	2	3	3	2	3	4	2	2	3	3	3	4	41
27	4	4	4	4	4	2	4	4	3	4	4	3	3	4	3	54
28	3	2	3	3	2	1	3	3	3	3	3	3	4	3	4	43
29	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	4	3	3	3	45
30	3	4	4	4	4	3	3	4	3	3	4	3	4	4	4	54

[illegible]

14	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	2	2	3	2	3	67
15	4	4	3	4	3	4	4	3	4	3	4	4	4	4	3	3	3	4	4	69
16	4	3	3	3	3	3	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	3	3	4	65
17	3	2	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3	3	54
18	3	2	2	2	1	2	1	2	1	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	41
19	4	4	4	4	3	4	3	4	4	4	4	4	3	4	2	2	3	2	3	65
20	2	3	4	3	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	3	3	2	3	48
21	4	2	2	2	3	2	2	2	2	4	4	3	2	2	2	2	2	2	2	46
22	3	4	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	3	4	4	4	4	69
23	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	37
24	3	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	1	2	1	2	3	2	3	3	35
25	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	45
26	3	3	3	3	2	3	3	2	2	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	57
27	4	3	3	3	4	4	3	4	3	4	3	4	3	3	2	4	4	3	4	65
28	4	3	4	4	3	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	3	2	3	57
29	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	2	3	3	3	55
30	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	3	3	4	3	3	68

Skor Total Variabel

Responden	X1	X2	Y
1	42	35	45
2	22	28	35
3	40	40	57
4	40	42	57
5	22	28	36
6	45	49	65
7	45	50	60
8	42	32	57
9	31	45	54
10	22	28	35
11	30	35	46
12	23	29	32
13	36	45	41
14	47	50	67
15	42	35	69
16	43	49	65
17	40	43	54
18	23	28	41
19	42	54	65
20	42	41	48
21	38	45	46
22	48	47	69
23	23	29	37
24	38	45	35
25	40	35	45
26	42	41	57
27	48	54	65
28	41	43	57
29	29	45	55
30	49	54	68

Statistik Deskriptif

Statistics

	Minat_Profesi_Sekretaris	Motivasi_Kerja	Kesiapan_Kerja
N Valid	30	30	30
Missing	0	0	0
Mean	37.1667	40.8000	52.1000
Median	40.0000	42.5000	54.5000
Mode	42.00	45.00	57.00
Std. Deviation	8.83989	8.53148	11.91449
Variance	78.144	72.786	141.955
Range	27.00	26.00	37.00
Minimum	22.00	28.00	32.00
Maximum	49.00	54.00	69.00

Frequency Table

Minat_Profesi_Sekretaris

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 22	3	10.0	10.0	10.0
23	3	10.0	10.0	20.0
29	1	3.3	3.3	23.3
30	1	3.3	3.3	26.7
31	1	3.3	3.3	30.0
36	1	3.3	3.3	33.3
38	2	6.7	6.7	40.0
40	4	13.3	13.3	53.3
41	1	3.3	3.3	56.7
42	6	20.0	20.0	76.7
43	1	3.3	3.3	80.0
45	2	6.7	6.7	86.7
47	1	3.3	3.3	90.0
48	2	6.7	6.7	96.7
49	1	3.3	3.3	100.0
Total	30	100.0	100.0	

Frequency Table

Motivasi_Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	28	4	13.3	13.3	13.3
	29	2	6.7	6.7	20.0
	32	1	3.3	3.3	23.3
	35	4	13.3	13.3	36.7
	40	1	3.3	3.3	40.0
	41	2	6.7	6.7	46.7
	42	1	3.3	3.3	50.0
	43	2	6.7	6.7	56.7
	45	5	16.7	16.7	73.3
	47	1	3.3	3.3	76.7
	49	2	6.7	6.7	83.3
	50	2	6.7	6.7	90.0
	54	3	10.0	10.0	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

Frequency Table

Kesiapan_Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	32	1	3.3	3.3	3.3
	35	3	10.0	10.0	13.3
	36	1	3.3	3.3	16.7
	37	1	3.3	3.3	20.0
	41	2	6.7	6.7	26.7
	45	2	6.7	6.7	33.3
	46	2	6.7	6.7	40.0
	48	1	3.3	3.3	43.3
	54	2	6.7	6.7	50.0
	55	1	3.3	3.3	53.3
	57	5	16.7	16.7	70.0
	60	1	3.3	3.3	73.3
	65	4	13.3	13.3	86.7
	67	1	3.3	3.3	90.0
	68	1	3.3	3.3	93.3
	69	2	6.7	6.7	100.0
	Total	30	100.0	100.0	

PERHITUNGAN KECENDERUNGAN VARIABEL

1. Minat Profesi Sekretaris

$$\begin{aligned} M_i &= \frac{1}{2} (\text{nilai maksimum} + \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{2} (56 + 14) \\ &= 35 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} SD_i &= \frac{1}{6} (\text{nilai maksimum} - \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{6} (56 - 14) \\ &= 7 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= > M_i + 1 SD_i \\ &= > (35 + 1(7)) \\ &= > 42 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= M_i - 1 SD_i \text{ s.d } M_i + 1 SD_i \\ &= 28 \text{ sampai } 42 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < M_i - 1 SD_i \\ &= < (35 - 1(7)) \\ &= < 28 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Kelas} &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 30 \\ &= 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Panjang Kelas} &= \text{Rentang data} / K \\ &= 27 / 6 \\ &= 4,5 \text{ dibulatkan menjadi } 5 \end{aligned}$$

2. Motivasi Kerja

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{nilai maksimum} + \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{2} (60 + 15) \\ &= 37,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{nilai maksimum} - \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{6} (60 - 15) \\ &= 7,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= > \text{Mi} + 1 \text{ SDi} \\ &= > (37,5 + 1(7,5)) \\ &= > 45 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= \text{Mi} - 1 \text{ SDi s.d } \text{Mi} + 1 \text{ SDi} \\ &= 30 \text{ sampai } 45 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < \text{Mi} - 1 \text{ SDi} \\ &= < (37,5 - 1(7,5)) \\ &= < 30 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Kelas} &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 30 \\ &= 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Panjang Kelas} &= \text{Rentang data} / K \\ &= 26 / 6 \\ &= 4,3 \text{ dibulatkan menjadi } 5 \end{aligned}$$

3. Kesiapan Kerja

$$\begin{aligned} \text{Mi} &= \frac{1}{2} (\text{nilai maksimum} + \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{2} (76 + 19) \\ &= 47,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{SDi} &= \frac{1}{6} (\text{nilai maksimum} - \text{nilai minimum}) \\ &= \frac{1}{6} (76 - 19) \\ &= 9,5 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tinggi} &= > \text{Mi} + 1 \text{ SDi} \\ &= > (47,5 + 1(9,5)) \\ &= > 57 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Sedang} &= \text{Mi} - 1 \text{ SDi s.d } \text{Mi} + 1 \text{ SDi} \\ &= 38 \text{ sampai } 57 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Rendah} &= < \text{Mi} - 1 \text{ SDi} \\ &= < (47,5 - 1(9,5)) \\ &= < 38 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Jumlah Kelas} &= 1 + 3,3 \log n \\ &= 1 + 3,3 \log 30 \\ &= 5,87 \text{ dibulatkan menjadi } 6 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Panjang Kelas} &= \text{Rentang data} / K \\ &= 37 / 6 \\ &= 6,16 \text{ dibulatkan menjadi } 7 \end{aligned}$$

HASIL UJI LINEARITAS

Means

Kesiapan_Kerja * Minat_Profesi_Sekretaris

ANOVA Table

	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Kesiapan_Kerja Between (Combined)	3464.783	14	247.485	5.694	.001
* Groups Linearity	2726.062	1	2726.062	62.724	.000
Minat_Profesi_Sekretaris Deviation from Linearity	738.722	13	56.825	1.307	.307
Within Groups	651.917	15	43.461		
Total	4116.700	29			

Kesiapan_Kerja * Motivasi_Kerja

ANOVA Table

	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Kesiapan_Kerja * Between (Combined)	3292.400	12	274.367	5.658	.001
Motivasi_Kerja Groups Linearity	2185.042	1	2185.042	45.063	.000
Deviation from Linearity	1107.358	11	100.669	2.076	.085
Within Groups	824.300	17	48.488		
Total	4116.700	29			

HASIL UJI MULTIKOLINEARITAS

Correlations

Correlations

		Minat_Profesi_ Sekretaris	Motivasi_Kerja
Minat_Profesi_Sekretaris	Pearson Correlation	1	.772**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	30	30
Motivasi_Kerja	Pearson Correlation	.772**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

HASIL UJI KORELASI

Correlations

Correlations

		Minat_Profesi_Sekretaris	Motivasi_Kerja	Kesiapan_Kerja
Minat_Profesi_Sekretaris	Pearson Correlation	1	.772**	.814**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000
	N	30	30	30
Motivasi_Kerja	Pearson Correlation	.772**	1	.729**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000
	N	30	30	30
Kesiapan_Kerja	Pearson Correlation	.814**	.729**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	
	N	30	30	30

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

HASIL UJI KORELASI GANDA

Regression

Variables Entered/Removed^b

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Motivasi_Kerja, Minat_Profesi_Sekretaris ^a		Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: Kesiapan_Kerja

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.829 ^a	.687	.664	6.90787

a. Predictors: (Constant), Motivasi_Kerja, Minat_Profesi_Sekretaris

ANOVA^b

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	2828.296	2	1414.148	29.635	.000 ^a
	Residual	1288.404	27	47.719		
	Total	4116.700	29			

a. Predictors: (Constant), Motivasi_Kerja, Minat_Profesi_Sekretaris

b. Dependent Variable: Kesiapan_Kerja

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	6.798	6.347		1.071	.294
Minat_Profesi_Sekretaris	.839	.228	.622	3.672	.001
Motivasi_Kerja	.346	.237	.248	1.464	.155

a. Dependent Variable: Kesiapan_Kerja

SUMBANGAN RELATIF (SR) DAN SUMBANGAN EFEKTIF (SE)

No.	X1	X2	Y	X1*Y	X2*Y
1	42	35	45	1890	1575
2	22	28	35	770	980
3	40	40	57	2280	2280
4	40	42	57	2280	2394
5	22	28	36	792	1008
6	45	49	65	2925	3185
7	45	50	60	2700	3000
8	42	32	57	2394	1824
9	31	45	54	1674	2430
10	22	28	35	770	980
11	30	35	46	1380	1610
12	23	29	32	736	928
13	36	45	41	1476	1845
14	47	50	67	3149	3350
15	42	35	69	2898	2415
16	43	49	65	2795	3185
17	40	43	54	2160	2322
18	23	28	41	943	1148
19	42	54	65	2730	3510
20	42	41	48	2016	1968
21	38	45	46	1748	2070
22	48	47	69	3312	3243
23	23	29	37	851	1073
24	38	45	35	1330	1575
25	40	35	45	1800	1575
26	42	41	57	2394	2337
27	48	54	65	3120	3510
28	41	43	57	2337	2451
29	29	45	55	1595	2475
30	49	54	68	3332	3672
Σ	1115	1224	1563	60577	65918

Diketahui:

$$\Sigma x_1 = 1115$$

$$\Sigma x_2 = 1224$$

$$\Sigma Y = 1563$$

$$\Sigma x_1 y = 60577$$

$$\Sigma x_2 y = 65918$$

$$r^2 = 0,687$$

$$a_1 = 0,814$$

$$a_2 = 0,729$$

$$\begin{aligned}
 1. \quad \sum x_1 y &= \sum x_1 y - \frac{(\sum X_1)(\sum Y)}{N} \\
 &= 60577 - \frac{(1115)(1563)}{30} \\
 &= 60577 - 58091,5 \\
 &= 2485,5
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 2. \quad \sum x_2 y &= \sum x_2 y - \frac{(\sum X_2)(\sum Y)}{N} \\
 &= 65918 - \frac{(1224)(1563)}{30} \\
 &= 65918 - 63770,4 \\
 &= 2147,6
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 3. \quad JK_{REG} &= a_1 x_1 y + a_2 x_2 y \\
 &= 0,814 (60577) + 0,729 (65918) \\
 &= 49309,678 + 48054,222 \\
 &= 97363,9
 \end{aligned}$$

Sumbangan Relatif dalam persen (SR%) tiap prediktor adalah:

$$\begin{aligned}
 SR X_1 &= \frac{a \sum x_1 y}{JK_{REG}} \times 100\% \\
 &= \frac{49309,678}{97363,9} \times 100\% \\
 &= \mathbf{50,64\%}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SR X_2 &= \frac{a \sum x_2 y}{JK_{REG}} \times 100\% \\
 &= \frac{48054,222}{97363,9} \times 100\% \\
 &= \mathbf{49,36\%}
 \end{aligned}$$

Sumbangan Efektif dalam persen (SE%) tiap prediktor adalah:

$$\begin{aligned}
 SE \quad X_1 &= SR\% \times r^2 \\
 &= 50,64\% \times 0,687 \\
 &= \mathbf{35,00\%}
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 SE \quad X_2 &= SR\% \times r^2 \\
 &= 49,36\% \times 0,678 \\
 &= \mathbf{34,00\%}
 \end{aligned}$$

No.	Nama Variabel	Sumbangan	
		Relatif	Efektif
1.	Minat Profesi Sekretaris (X_1)	50,64%	35,00%
2.	Motivasi Kerja (X_2)	49,36%	34,00%
Total		100%	69,00%



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/V/620/4/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI** Nomor : **829/UN34.18/LT/2015**
Tanggal : **21 APRIL 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **LINDA NUR CAHYANTI** NIP/NIM : **11402241015**
Alamat : **FAKULTAS EKONOMI, PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **23 APRIL 2015 s/d 23 JULI 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **23 APRIL 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Dra. Puji Astuti, M.Si

NIP. 19509523 198503 2 006

Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN 1 FAKULTAS EKONOMI, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)

Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 1943 / S1 / 2015

Menunjuk Surat : Dari : Sekretariat Daerah DIY Nomor : 070/REG/V/620/4/2015
Tanggal : 23 April 2015 Perihal : **Ijin Penelitian/Riset**

Mengingat : a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;
b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul.

Diizinkan kepada
Nama : **LINDA NUR CAHYANTI**
P. T / Alamat : **FAKULTAS EKONOMI UNY
KARANGMALANG YOGYAKARTA 55281**
NIP/NIM/No. KTP : **3402085806930001**
Nomor Telp./HP : **085643548184**
Tema/Judul Kegiatan : **HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA
TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI
KEAHLIAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**
Lokasi : **SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL**
Waktu : **26 April 2015 s/d 10 Mei 2015**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : **B a n t u l**
Pada tanggal : **23 April 2015**

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan
Pengembangan, c.q. b. Kasubbid.
Litbang


Henry Endrawati, S.P., M.P.
NIP. 197106081993032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
4. Ka. SMK Muhammadiyah 2 Bantul
5. Dekan Fakultas Ekonomi UNY
6. Yang Bersangkutan (Pemohon)



MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL
BIDANG KEAHLIAN BISNIS MANAJEMEN DAN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI
KOMPETENSI KEAHLIAN : 1. Pemasaran terakreditasi A
2. Administrasi Perkantoran terakreditasi A
3. Rekayasa Perangkat Lunak terakreditasi A
Alamat : Bejen Bantul Telp: (0274) 367 191 Kode Pos 55711
Email : info@smkmudabantul.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 93 /Skt/III.A/2.b/2015

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Bantul menerangkan bahwa :

Nama : **LINDA NUR CAHYANTI**
NIM : 11402241015
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat Rumah : Bantul Karang Ringinharjo Bantul Yogyakarta

telah mengadakan Penelitian pada tanggal 05 Mei 2015. dengan judul :

“HUBUNGAN MINAT PROFESI SEKRETARIS DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KESIAPAN KERJA SISWA KELAS XI KOMPETENSI KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN SMK MUHAMMADIYAH 2 BANTUL.”

Demikian surat keterangan ini kami berikan, agar dapat dipergunakan semestinya.

Bantul, 21 Mei 2015



Anggit Nurochman, S.Pd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

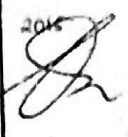

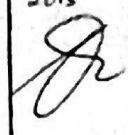

Alamat : Kampus Karangmalang Yogyakarta 55281 Telp./Fax. (0274) 554902 (0274) 586168 Psw 815
Website <http://www.fe.uny.ac.id>

KARTU MONITORING
BIMBINGAN TUGAS AKHIR

No. Pendaftaran : 434 Tanggal : 23 APR 2015
Nama Mahasiswa : Linda Nur Cahyani
NIM : 11402241015 Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Joko Kurniyo, M.Si NIP. 19600626 198511 1 001
Judul Tugas Akhir : Hubungan Minat Poles, Sekretaris dan Motivasi Kerja Terhadap
Kinerja Kerja Siswa kelas XI Kompetensi Keahlian Administrasi
Perkantoran SMK Muhammadiyah 2 Bantul

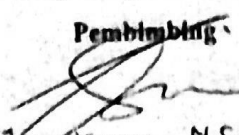
Proses Pembimbingan :

No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
1	Pendahuluan (BAB I) - Latar belakang - Identifikasi Masalah Kajian Teori (BAB II)	- Latar belakang harus sesuai dengan keachan nyata di sekitar - Identifikasi masalah harus sesuai dengan latar belakang - Teori harus dipertimbangkan dan mencari referensi dan buku	20 Februari 2015
2	- Latar belakang - Pembatasan masalah - Teori minat, motivasi dan kinerja kerja - Kerangka pikir	- Diperjelas maksud dan masalah, tata tulis dan kalimat harus disusun dan pola spasi - Pembatasan masalah diambil dari identifikasi masalah - Teori ditambah seperti indikator setiap variabel - kerangka pikir harus baik. Penjelasan yg kritis atau valid	27 Februari 2015
3	- BAB III - Definisi Operasional - Kisi - kisi Instrumen	- Definisi operasional hendaknya menjelaskan secara singkat tentang isi dari variabel - Kisi - kisi di cemahi lagi disesuaikan dengan teori yang ada	13 Maret 2015
4	- Instrumen (angket, uji coba - Instrumen Penelitian)	- Kalimat harus disusun dengan baik agar responden paham, gunakan bahasa baku, gunakan kalimat tanya yg baik Pemeriksaan skala yang digunakan, sesuai dan pernyataan / pernyataan dim angket	24 Maret 2015
5	- BAB III Daftar pustaka dan metode penelitian	- Penulisan daftar pustaka harus disesuaikan dg kaidah / aturan yang ada, lihat pada pedoman Penulisan skripsi - ACC Semula	27 Maret 2015


No	Materi Bimbingan	Saran Pembimbing	Tanggal/ Paraf
6	Uji Statistik BAB IV dan BAB V	- Saran belum lengkap, harus sesuai dengan data belum ada yg diburukan untuk memberikan saran	26 Mei 2015 
7	BAB IV & BAB V	- Deskripsi Data Analisis lengkap yang sudah, foto hasil diperlihatkan - Tabel Korelasikan variabel, tabel distribusi frekuensi harus ditulis pengelompokannya - Saran masih belum tepat, data belum ada	9 Juni 2015 
8	BAB V	- Saran dan kesimpulan, kesimpulan harus lengkap, Saran tidak memuat persen jumlah siswa yang ada di kalangan sekolah, tetapi langsung saja menjawab ke saran yg bertumbuh dari data	19 Juni 2015 
9	Statistika	Acc Ujian Statistika	26 Juni 2015 
10			

Menyetujui Untuk Diujikan pada Tanggal : 26 Juni 2015


Pembimbing


 (Joko Kumoro, M.Si)
 NIP. 19600626 198511 1001

Mengetahui
Kajur/ Koord. Prodi


 Joko Kumoro, M.Si
 NIP. 19600626 198511 1001

Mahasiswa


 Lina Nur Cahyani
 NIM. 11402241015